REPÚBLICA DE COLOMBIA

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS

RESOLUCIÓN No. 00480 de 13 de julio 2015

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE EMPLEOS

ORGANIGRAMA

MISIÓN

VISIÓN

FUNCIONES GENERALES

RESOLUCIÓN NO. 00480 DE 13 DE JULIO 2015. Por la cual se adopta el manual de Funciones y Competencias de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía.

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

TABLA DE CONTENIDO ANEXO

1. PLANTA ESTRUCTURAL

NIVEL DIRECTIVO

Director General Entidad Descentralizada	1-2-20	1
Subdirector General Entidad Descentralizada	1-2-1-19	4
Subdirector General Entidad Descentralizada	1-2-1-19	6
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4-12	9

2. EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1-24	11

NIVEL PROFESIONAL

Profesional de Defensa	3-1-20	17
Profesional de Defensa	3-1-11	74

Profesional de Defensa 3-1-10……..……139

Profesional de Defensa 3-1-9……..……..206

Profesional de Defensa 3-1-8……..……..271

Profesional de Defensa 3-1-6……..……..337

Profesional de Defensa 3-1-5……..……..408

Profesional de Defensa 3-1-3……..……..478

NIVEL TÉCNICO

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-26…….……549

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-25……565

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-24…….……609

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-23…….……673

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-22…….……725

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-20……785

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-16…….……851

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-35…….……910

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-34…….……923

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-27…….……935

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-26…….……987

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-25…….……..1039

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-23…….……..1086

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-21…….……..1123

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-18……..…1175

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-17…….……..1249

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-15……..…1308

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-13…….……..1378

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-8……1421

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00480 **DE** 13 JUL 2015

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía y se deroga la Resolución No. 00371 del 12 de agosto de 2014"

EL TENIENTE CORONEL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, en especial las que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007 y Resolución No. 4856 de 2015

y,

CONSIDERANDO

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

Que mediante Resolución No. 4856 del 12 de junio de 2015 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional se autoriza al Director General del Fondo Rotatorio de la Policía para hacer uso de sus vacaciones y se encarga de las funciones del Despacho del Director General del Fondo Rotatorio de la Policía al señor Teniente Coronel **ALBEIRO RUIZ REYES** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.284.308 de Palmira (Valle), mientras la ausencia del Titular.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o su delegado y solo requerirá para su expedición concepto favorable del Ministerio de Defensa Nacional.

Que mediante oficio No. 855 del 03 de junio de 2015 emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, se emite concepto previo favorable para la adopción del Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía.

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

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

Que el parágrafo 3° del artículo 2° del Decreto No. 1120 de 2015 dispone que *"Ningún empleado a quien se aplique el presente Decreto, perteneciente al técnico tendrá una asignación básica mensual inferior a la correspondiente al grado 07 de dicho nivel y ninguno de los empleados pertenecientes al nivel asistencial tendrá una asignación básica mensual inferior al grado 08 de la escala del citado nivel."*

Que en virtud de lo considerado anteriormente, se hace necesario derogar la Resolución No. 00371 del 12 de agosto de 2014 y las demás que la modificaron o adicionaron, actualizando y adoptando un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados, teniendo en cuenta que el Anexo del citado acto administrativo debe ajustarse de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 1120 de 2015 y de acuerdo con las nuevas necesidades organizacionales como la creación de nuevos Grupos de trabajo, perfiles requeridos y profesiones solicitadas.

Que en mérito de lo descrito el señor Teniente Coronel encargado de las funciones del Despacho del Director General del Fondo Rotatorio de la Policía,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. 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 el Decreto 2125 de 16 de junio 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL

PRESENTE MANUAL. Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos, de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza marco en el cual se desempeña así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	• Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. • Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. • Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto	Conocimiento de los efectos que la información del	• Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración

estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	sector defensa genera en la sociedad.	sobre la seguridad nacional. • Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	• Conoce las teorías de administración y gerencia pública. • Conoce las normas de carácter administrativo Y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. • Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.

NIVEL ASESOR

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

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	• Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa.

profesional		• 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.	• 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 DE ORIENTADOR

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

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica	Apoyar a través de	• Demuestra, comprende y aplica

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

NIVEL ASISTENCIAL

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

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

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

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

ARTÍCULO 6°. La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la Entidad.

ARTÍCULO 7°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga Resolución No. 00371 del 12 de agosto de 2014 y las demás que la modificaron o adicionaron.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

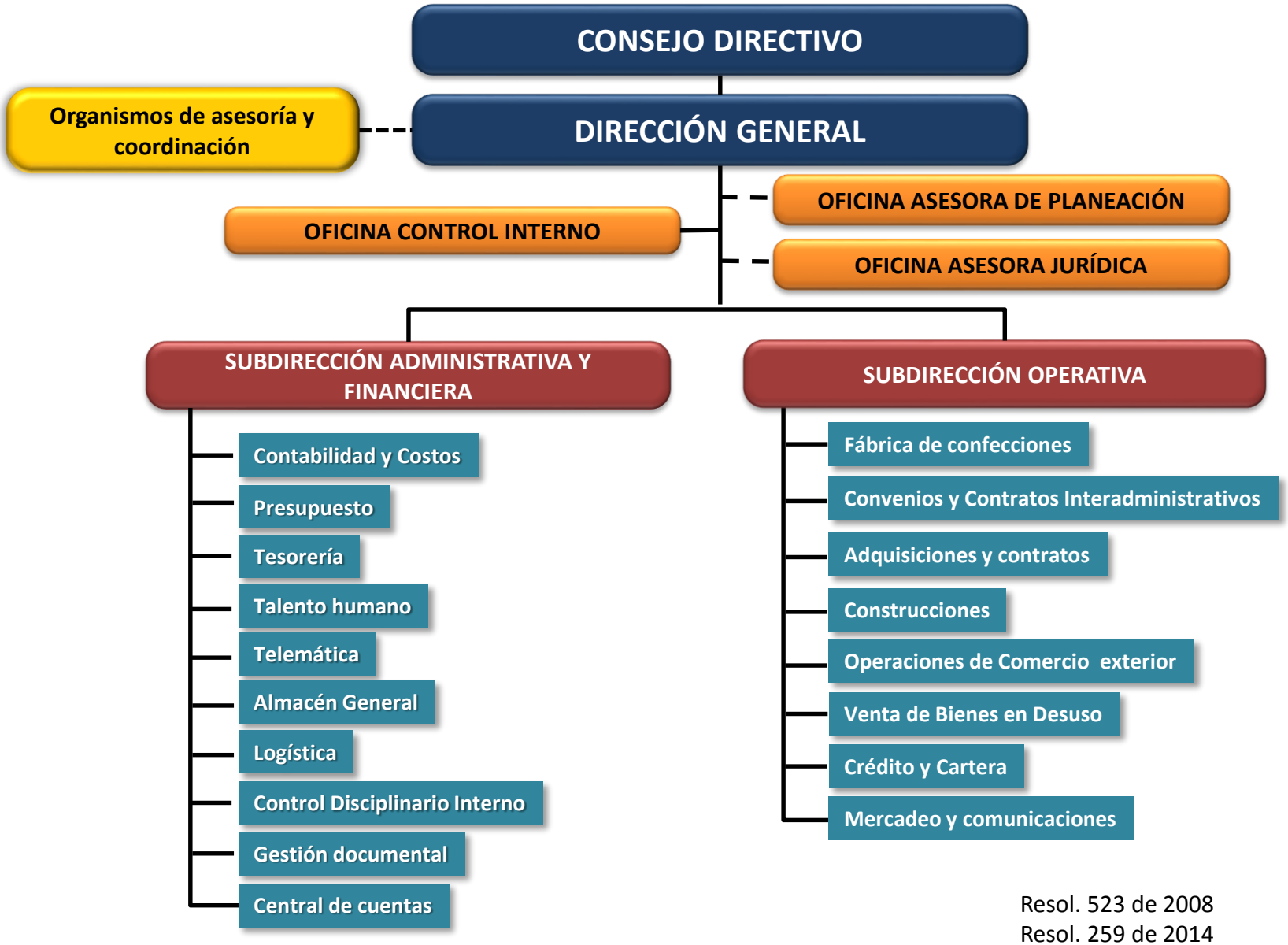
Dada En Bogotá, D.C. a los 13 JUL 2015

Teniente Coronel **ALBEIRO RUIZ REYES**
Encargado de las funciones del despacho del Director General

Elaboró: Marlén Rodríguez Cruz – Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
Revisó: Administrador de Empresas William Sandoval Barrero – Coordinador Grupo Talento Humano
Revisó: Abg. Orlando Herrera Corpas – Asesor jurídico Subdirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Teniente Coronel José Ignacio Vásquez Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Aprobó: Capitán Edward Mauricio Dávila Sánchez – Subdirector Administrativo y Financiero (E)

"SERVICIO CON PROBIDAD"

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Resol. 523 de 2008
Resol. 259 de 2014
Resol. 779 de 2014
Resol. 305 de 2015

MISIÓN

Garantizar la prestación de un servicio efectivo y de calidad fundamentado en el desarrollo de los procesos contractuales, industriales y comerciales, que apoyen el funcionamiento de la Policía Nacional, Sector Defensa y entidades del Estado, contribuyendo en la consolidación de la seguridad y la paz en Colombia.

VISIÓN

Al año 2019, el Fondo Rotatorio de la Policía, será el mayor operador logístico de la Policía Nacional, con alta capacidad para responder a los requerimientos del Sector Defensa y entidades del Estado colombiano, brindando una imagen de credibilidad y confianza en la prestación de sus servicios y productos de alta calidad, soportado en el compromiso, motivación, profesionalismo del talento humano, preservación del medio ambiente y los avances tecnológicos.

FUNCIONES GENERALES

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

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

1. Contribuir con el Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de la política, planes y programas de adquisición de toda clase de bienes y servicios.

2. Cooperar con las demás entidades adscritas y vinculadas del sector defensa, para la ejecución de planes y programas correspondientes.

3. Contratar con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, bienes y servicios y realizar todos aquellos actos de comercialización y negociación acordes con su finalidad.

4. Producir bienes y servicios necesarios para la Policía Nacional, Sector Defensa y demás Entidades Estatales.

5. Administrar y explotar predios, instalaciones, talleres, industrias, maquinarias y equipos.

6. Organizar y ejercer toda clase de actividades tendientes a procurar el bienestar de sus beneficiarios, tales como almacenes programas de créditos.

7. Financiar por sí o por intermedio de entidades financieras nacionales o extranjeras, las operaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus finalidades.

8. Actuar ante la autoridad aduanera en calidad de Usuario Aduanero Permanente, de acuerdo con lo dispuesto por las leyes vigentes.

9. Ejecutar las funciones de Deposito Aduanero, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

10. Rematar o vender los bienes inservibles o en desuso propios, de la Policía Nacional y de otras Entidades estatales que lo soliciten.

11. Informar a los beneficiarios acerca de los programas y servicios desarrollados por la Entidad.

12. Las demás que le señale la ley, los estatutos y aquellas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 2126 DE 2008

(16 JUN 2008)

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

C O N S I D E R A N D O :

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

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

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

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

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

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

D E C R E T A :

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

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

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

	PLANTA GLOBAL		
N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
2 (Dos)	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	1-2-1	19
1 (Uno)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11
7 (Siete)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10
2 (Dos)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9
5 (Cinco)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8
7 (Siete)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	6
10 (Diez)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	5
1 (Uno)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	3
2 (Dos)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26
4 (Cuatro)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25
12 (Doce)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24
1 (Uno)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	23
7 (Siete)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22
6 (Seis)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	20
2 (Dos)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	16
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	35
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	34
3 (Tres)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	27
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	26
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	25
2 (Dos)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23
8 (Ocho)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	21
37 (Treinta y siete)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	18
8 (Ocho)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17
51 (Cincuenta y uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	15
3 (Tres)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	13
16 (Dieciséis)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	8
202	**TOTAL DOSCIENTOS DOS CARGOS**		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá D. C., a los, 16 JUN 2008

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

ÓSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

JUAN MANUEL SANTOS C.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCION PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Medicina, Salud Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de maestría o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Medicina, Salud Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – GERENCIAL – DIRECCION GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir directrices y políticas que guíen el desarrollo de los procesos en el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Formular con la colaboración de los subdirectores y asesores, las estrategias para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
3. Crear y conformar órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y asignarles funciones mediante resolución.
4. Delegar en dependencias y funcionarios subalternos el ejercicio de aquellas funciones que considere necesarias para la correcta prestación del servicio de la entidad.
5. Nombrar, remover y administrar el talento humano, adoptar el manual de funciones y competencias laborales y establecer los requisitos de los empleos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Fijar las directrices para la implementación, mantenimiento y perfeccionamiento de sistema de control interno de la institución.
7. Presentar al Consejo Directivo para aprobación las modificaciones a los estatutos y reformas administrativas de la Entidad.
8. Dirigir y controlar los procesos de contratación de la Entidad.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
1.Direccion 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 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.	**Producto y / o servicio:** -Políticas del sector aplicadas a la entidad. -Lineamientos para la Gestión -Políticas y lineamientos para el direccionamiento estratégico -Lineamientos para la gestión del talento humano -Lineamientos y directrices para el plan estratégico, planes de acción y presupuesto de la entidad. -Objetivos de gestión definidos -Actos administrativos firmados -Acuerdos de gestión **Desempeño:** Observación directa *Aplicación de los Criterios:1, 3 al 10, 12 al 14* **Conocimiento y formación:**
2.Vision 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.	-Políticas del Sector Defensa -Políticas de Gestión -Gestión de entidades del Estado -Direccionamiento de Entidades -Alta Gerencia del Estado y de la administración pública. -Gestión financiera pública -Estructura y organización del Estado colombiano. **Evaluación:** oral o escrita
3.Generacion de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4.Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación	SUBDIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	1-2-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Medicina, Salud Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO — MISIONAL — SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar los procesos misionales a través de la Administración de 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 los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios tanto de la Entidad como de contratos interadministrativos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal.
3. Controlar el programa de créditos y velar por la recuperación de cartera.
4. Verificar el cumplimiento del programa de confección de prendas de acuerdo a los requerimientos de la Policía Nacional de Colombia y otras entidades.
5. Elaborar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones, referente a los contratos interadministrativos.
6. Vigilar que se adelante 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 de Colombia y demás entidades estatales.
7. Controlar la realización de los remates de bienes muebles en desuso e inmuebles de las entidades que lo requieran.

8. Presidir el comité asesor para la contratación de la entidad.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** -Lineamientos de gestión y acción para el proceso misional -Proyectos Formulados -Procesos aplicados -Informes sobre recursos ejecutados -Seguimiento a los planes de acción del proceso misional -Informes de satisfacción al cliente **Desempeño:** Observación directa *Aplicación de los Criterios:1, 3 al 10, 12 al 14* **Conocimiento y formación:** -Formulación de proyectos de Gestión y administración de personal -Formulación de proyectos -Gestión contractual, industrial y de crédito -Estatuto de contratación estatal -Modernización de la gestión y administración estatal **Evaluación:** oral o escrita.
	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 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.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3.Generacion de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4.Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	DIRECTVO
Denominación	SUBDIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	1-2-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Medicina, Salud Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO — APOYO — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos de apoyo a través de la gestión de la administración financiera, del talento humano, de la logística, la asesoría legal y la telemática, con el fin de alcanzar los objetivos y misión de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General de la entidad en Formulación de la política y estrategias financieras, presupuestales, contables y de tesorería y velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Revisar la consolidación de los estados financieros y cuentas fiscales que elaboran los grupos de trabajo a su cargo.
3. Asesorar a todos los grupos de trabajo de la entidad, en asuntos financieros, relacionados con la ejecución y contabilización del presupuesto.
4. Difundir las normas relacionadas en materia financiera, contable y fiscal, así como establecer procedimientos financieros para proteger los fondos y bienes de la entidad.
5. Asesorar al Director General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de la política y los programas que deban ser desarrollados por la entidad.
6. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal reportando a los entes externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.
7. Coordinar y desarrollar el seguimiento, análisis y cierre de los estados contables de la entidad.
8. Coordinar, dirigir y controlar el proceso de sostenibilidad contable de la entidad.
9. Administrar el programa anual mensual izado de caja (PAC) de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
10. Ejercer la representación del órgano ejecutor ante la organización del sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
11. Asesorar al Director General de la entidad en la Formulación de políticas, normas y procedimientos para la Administración del talento humano, los recursos físicos y financieros.

12. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de la Administración del talento humano, los recursos físicos y financieros, garantizando el apoyo necesario para el funcionamiento de la entidad.
13. Controlar el almacenamiento y custodia de los bienes y materiales de la Entidad y dirigir los planes de mantenimiento que se requieran.
14. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad, incluido el archivo general.
15. Recomendar programas de distribución o redistribución de los cargos y de Ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y cargas de trabajo.
16. Dirigir la actualización del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la entidad, de acuerdo con las políticas y las normas legales vigentes.
17. Elaborar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
18. Coordinar la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, estableciendo mecanismos que faciliten la calidad, consistencia e intercambio de datos que se producen en .Ya entidad.
19. Coordinar con el grupo de Control Ético Disciplinario la Formulación de la política, planes y programas de capacitación y divulgación sobre el régimen disciplinario.
20. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios públicos que no gozan de fuero especial y que se encuentran al servicio de la entidad en forma permanente o transitoria de acuerdo con las normas legales vigentes.
21. Ejercer las funciones de secretaría técnica ante el Consejo Directivo, refrendar los actos de ésta y comunicar las decisiones pertinentes a los responsables de los procesos.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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: Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 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 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.	**Producto y / o servicio:** -Políticas del sector defensa aplicadas -Planes financieros formulados -Proyectos financieros formulados -Políticas de Gestión administrativa formuladas y aplicadas. -Lineamientos de gestión y acción para el proceso de apoyo -Revisión y seguimiento de los proyectos formulados para los proceso de apoyo -Procesos aplicados -Informes sobre recursos ejecutados -Seguimiento a los planes de acción del proceso de apoyo.
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.	**Desempeño:** Observación directa *Aplicación de los Criterios:1, 3 al 10, 12 al 14*

3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	**Conocimiento y formación:** -Políticas financieras del sector defensa -Políticas administrativas de los establecimientos públicos -Marco legal de las finanzas de las entidades públicas. -Administración financiera pública. -Administración del Talento humano -Administración logística y tecnológica -Lineamientos de gestión y acción para el proceso de apoyo -Proyectos Formulados -Procesos aplicados -Informes sobre recursos ejecutados -Seguimiento a los planes de acción del proceso misional -Informes de satisfacción al cliente -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-4
Grado :	12
Ubicación Geográfica:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Antropología, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Estadística y afines, Medicina, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y monitorear el desarrollo del sistema de control interno de la entidad, asesorando con eficiencia y eficacia las acciones de mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer la política, planes y programas que apunten a una adecuada gerencia de lo público en la entidad.
2. Asesorar y acompañar a los servidores públicos de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
3. Asesorar y apoyar al Director General en la Planeación, dirección, organización y Evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
4. Adelantar los programas de auditoría interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.
5. Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes.
6. Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol, autorregulación y Administración del riesgo, de acuerdo con las políticas que apliquen sobre la materia.
7. Presentar los informes relacionados con la oficina en ejercicio de sus funciones al Director de la entidad y al comité de coordinación de control interno.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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: Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 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 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de propuestas de estrategia para el proceso -Solicitudes de modificación a documentos y estándares del proceso -Política y lineamientos en el proceso -Plan de necesidades y plan de capacitación individual y grupal -Planes de Acción -Plan de Mitigación de Riesgos -Plan de Fomento a la cultura de control Interno -Consolidación Plan de Mejoramiento -Informe auditorias -Informes de seguimientos y formato de -Reporte de Asesoría y Acompañamiento -Informes de seguimiento a planes de mejoramiento (Auditoria de Gestión, Calidad, Contraloría, Icontec) **Desempeño:** Observación directa *Aplicación de Criterios:1, 3 al 10, 12 al 14* **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones. 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas. 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios. 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento. 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. 15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASESOR
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA
Código: 2-1	
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Medicina, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y coordinar el proceso de planeación estratégica y en el desarrollo de planes, programas y proyectos en la Entidad que le permitan cumplir con la misión y visión de esta.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la Gestión de planeamiento al interior de entidad, en la adopción de herramientas e instrumentos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico, la Administración de recursos y la articulación del planeamiento operativo con el logístico.
2. Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento, y programación presupuestal de recursos para el funcionamiento y la inversión de la entidad, desde la óptica analítica de las necesidades y proyecciones de las instituciones que lo integran.
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, integrado por los recursos de funcionamiento y de inversión de sus diferentes secciones presupuestales en el marco de las estrategias sectoriales, así como las modificaciones presupuestales que se requieran, Gestionando ante las instancias competentes su aprobación.
4. Dirigir y controlar la Evaluación de la Gestión y resultados de entidad, mediante la utilización de herramientas metodológicas y Formulación de indicadores de Gestión que se consideren pertinentes.
5. Asesorar al Director General de la entidad para la estrategia y Planeación, en la Formulación de objetivos estratégicos y políticas que orienten los procesos de desarrollo en el mediano y largo plazo.
6. Dirigir el sistema de información estratégica para el desarrollo de los procesos de planeamiento y toma de decisión de la entidad.
7. Consolidar la información estadística que alimenta los procesos de planeamiento de la entidad.
8. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de racionalizar la Gestión y los recursos de la institución.
9. Formular y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, evaluarlos a través de la metodología que corresponda, y adelantar la actuación administrativa para su inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión nacional.

10. Elaborar en coordinación con los responsables de procesos, acorde con el plan nacional de desarrollo y las políticas sectoriales, los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias y de los objetivos de la entidad.
11. Asesorar en el diseño de los estudios de costo-beneficio, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para la elaboración de los planes y programas.
12. Presentar a los organismos competentes los planes, programas y proyectos de la entidad para su incorporación en los del sector.
13. Asesorar y coordinar con los diferentes responsables de los procesos de la entidad la elaboración de propuestas para reformas administrativas, análisis de cargas laborales, manuales de funciones y procedimientos.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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: Desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del plan Estratégico Institucional	1. El plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la Planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico. 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Registros de cambio o creación de documentos. -Asesorías prestadas a la dirección y a las diferentes dependencias y grupos de trabajo. -Recomendaciones técnicas brindadas -Proyectos, planes y programas formulados -Productos, servicios e imagen de la entidad posicionados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios: 2, 5, 6, 7 al 10, y 12.* **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Planeación prospectiva -Formulación y Evaluación de proyectos -Formulación de planes, proyectos, políticas -Implementación de sistemas de Gestión de calidad, -Diseño, interpretación y evaluación de indicadores -Gestión presupuestal. -Contratación pública
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	

	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Evaluación:** oral o escrita

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASESOR
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA
Código: 2-1	
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	OFICINA ASESORA JURÌDICA
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en asuntos jurídicos la dirección general y demás dependencias de la Entidad, en materia de las funciones, procesos contractuales, los procesos judiciales en contra de la entidad, las acciones legales para su protección y los demás trámites de su competencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General, a los Subdirectores y a los Jefes de Oficinas en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la entidad, incluidos los asuntos en materia contractual.
2. Asesorar al Director General, a los Subdirectores y a los Jefes de Oficina en la prevención del daño antijurídico y otorgar capacitación sobre el mismo tema.
3. Dirigir la atención de los procesos judiciales y administrativos y las conciliaciones en que el Fondo Rotatorio de la Policía sea parte y promover las acciones legales para proteger los intereses del mismo, previa delegación.
4. Dirigir la atención de los procesos civiles, laborales, policivos y penales mediante la constitución de parte civil en los delitos contra la Administración pública.
5. Dirigir las respuestas a las acciones de tutela y en caso necesario presentar las impugnaciones de los fallos de las mismas.
6. Tramitar el llamamiento en garantía y las acciones de repetición a que haya lugar.
7. Coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulen las funciones de las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, y velar por su adecuada difusión y aplicación.
8. Preparar los proyectos de ley que sean solicitados por el Director General y los Subdirectores, que deban ser presentados al Congreso, así como las respectivas exposiciones de motivos.
9. Preparar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones de la entidad, que solicite el Director General o los Subdirectores.
10. Conceptuar y revisar aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración y deba suscribir el Director General.
11. Proyectar los fallos de segunda instancia en procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten contra servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Coordinar y tramitar la oportuna respuesta a los derechos de petición sobre los temas de su competencia, especialmente los del despacho del Director General.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de necesidades y proyección de las necesidades de recursos para el constante mejoramiento. -Plan de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso. -Informe de propuestas de estrategia para el proceso -Solicitudes de modificación a documentos -Normas publicadas en la web, normograma, boletines. -Defensas judiciales prestadas -Informes sobre defensas prestadas -Asesorías en procesos de defensa o mediación de la entidad. -Derechos de petición respondidos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23 y 25 al 27. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Políticas nacionales y del Sector Defensa -Marco Legal para la regulación de los establecimientos públicos -Normatividad Vigente -Jurisprudencia contenciosa y constitucional
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
86. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	

87. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera. 20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	-Derecho administrativo público, laboral y procesal -Estructura del Estado Colombiano -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
88. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos. 23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República. 24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa. 25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad. 26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial. 27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar los procedimientos de estudio y revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Formular y desarrollar procedimientos para tramitar los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.

3. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Estudiar y presentar propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Proponer el diseño y estructuración de comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio :** -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación
3. Desarrollar e implementar las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.
2. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
3. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos.
4. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
5. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
6. Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** - Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial.

	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Administración de Personal -Carrera Administrativa -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y monitoreo del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informado oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	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.	

34.-Administración del Sistema de Gestión de Calidad	2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora 4. El acompañamiento y la asesoría a la Gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de Gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de Gestión de calidad.	**Producto y / o servicio:** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 3 al 7, 10 al 12 y 14.
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de Gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de Gestión de calidad	**Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales e internacionales -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

3. Formular y desarrollar procedimientos para revisión y viabilización de 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. Formular y desarrollar procedimientos de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, informando por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26– GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados y entregados -Obras civiles supervisadas -Verificaciones realizadas -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de la estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad, con el fin de difundir el buen nombre y reconocimiento de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para las diferentes estrategias de comunicación que permitan la difusión del buen nombre de la Entidad y de sus principales logros, reconocimientos y desarrollos misionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: chat, forponet, carteleras y el correo electrónico, con el fin de mantener la cohesión y la información al tanto del fácil acceso de los funcionarios y usuarios externos.
3. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: la página web de la Entidad, las redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda difundirse el nombre de la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento.
4. Formular y desarrollar procedimientos para las propuestas de actualización noticiosa e informativa a través del manejo de la página web de la Entidad.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de las estrategias de comunicación, de difusión y de construcción del buen nombre y reconocimiento de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la realización de investigación y estudios de mercado que busquen el buen complemento de las unidades de negocio de la entidad, con el fin de fortalecer la demanda de clientes de los productos ofrecidos por el FORPO.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el diseño de las estrategias comunicativas relativas a presentaciones institucionales o exposiciones oficiales que se realicen a la entidad o a demás instituciones externas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información. 6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para	**Producto y / o servicio:** -Página web de la entidad actualizada -Estrategias de comunicación formuladas -Presentaciones o exposiciones diseñadas bajo parámetros estéticos -Canales de comunicación activos y actualizados -Investigaciones de marcado realizadas para la obtención de nuevos clientes **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17,

55. Investigación periodística	presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	**Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.

4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para las acciones jurídicas relativas a la defensa, salvaguarda, asesoría y actualizaciones administrativas que le sean asignadas o delegadas en representación de la Entidad, ante los organismos de control y demás entidades administrativas de orden nacional, municipal, o distrital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento de los procesos judiciales
2. Formular y desarrollar procedimientos para la ágil verificación de las actuaciones dentro de los expedientes y demandas a favor y en contra de la entidad, que implica la elaboración de poderes, memoriales, denuncias penales y recursos ante la autoridad competente.
3. Formular y desarrollar procedimientos para ejecutar las facultades dentro de las actuaciones administrativas y/o judiciales en los cuales la entidad es parte de conformidad con el poder concedido, implicando ello contestar las demandas, interponer recursos, manifestarse frente al traslado de excepciones, dictámenes, participar en las audiencias judiciales de pruebas y demás que requieran representación judicial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para las acciones de proyección de respuestas a derechos de petición y la absolución de consultas.
5. Formular y desarrollar procedimientos para las acciones respectivas a investigaciones y proyecciones de las correspondientes fichas para ser presentadas ante el Comité de Defensa Judicial y conciliación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la notificación de providencias y resoluciones administrativas e interponer los correspondientes recursos cuando haya lugar.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	**Producto y / o servicio:** -Procesos Judiciales debidamente tramitados y gestionados. -Minutas elaboradas -Representación judicial prestada -Documentos e informes entregados -Derechos de petición respondidos
	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.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 3, 5, 6,

85. Gestión de asuntos legales	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	8, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23 y 25 al 27. **Conocimiento y formación:** -Marco Legal para la regulación de los establecimientos públicos -Normatividad Vigente -Jurisprudencia contenciosa y constitucional -Derecho Administrativo público, laboral y procesal -Estructura del Estado Colombiano -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	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.	
86. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
88. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de

	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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 de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Formular y desarrollar procedimientos para los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones
3. Formular y desarrollar procedimientos para los procedimientos de definición de las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Formular y desarrollar procedimientos para los procedimientos de las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la organización de los 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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos 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 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones -Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -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. -Manejo de textiles **Evaluación:** oral o escrita
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad 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	
10. Orientación al logro e resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores

	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal.	de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.

7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental. 8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.

2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos -Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales

		Evaluación: oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar las acciones medicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad. 2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural. 5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes. 6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes

314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	-Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.

2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento **Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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.	a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.
3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía.

39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	-Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: 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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.

2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso.

	el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	-Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado. -Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	

131. Administración de Salud Ocupacional	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados -Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa.

75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	*Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero -Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal.
6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas.
7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	

101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.
6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas 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.	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Créditos públicos -Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.

10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	12. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 13. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes 14. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales 15. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa 16. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia 17. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas -Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.
75. Análisis del proceso contractual	18. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 19. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 20. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo

	21. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	-Contratación Pública y demás normatividad vigente -Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	22. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

101. Gestión de políticas financieras	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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento 2. Los decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados -Inventario físico actualizado

121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	-Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 3 y 5. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados -Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados -Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente -Programación y Administración de Oracle
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de	

	acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	-Administración de bases de datos
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	-Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos. 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. 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme. -Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los productos a adquirir o recibidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección **Evaluación:** oral o escrita
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales. 7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad 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.	
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados -Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados

	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	-Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCAD -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.

8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades -Inspecciones y supervisiones -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	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.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	

	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**13. Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad

	los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	-Canales de comunicación de la Entidad administrados -Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados -Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Liquidación tributaria de las obligaciones aprobada y controlada. -Cancelación de las ordenes de pago aprobadas y monitoreadas. -Recaudo de cartera a favor de la Institución gestionado y monitoreado.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	-Documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos controlada. -Cuentas rendidas del área de desempeño. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de SIIF Nación II -Conocimientos en legislación tributaria. **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites 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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada., o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.
2. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
3. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos.
4. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
5. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
6. Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** - Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Administración de Personal -Carrera Administrativa -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, de acuerdo la normatividad vigente.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la supervisión de las obras contratadas por la entidad, detallando el control en informes respectivos.
3. Formular y desarrollar procedimientos para revisión y viabilización de 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. Formular y desarrollar procedimientos de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, informando por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26– GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados y entregados -Obras civiles supervisadas -Verificaciones realizadas -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros	

	establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	**Evaluación:** oral o escrita
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de la estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad, con el fin de difundir el buen nombre y reconocimiento de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para las diferentes estrategias de comunicación que permitan la difusión del buen nombre de la Entidad y de sus principales logros, reconocimientos y desarrollos misionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: chat, forponet, carteleras y el correo electrónico, con el fin de mantener la cohesión y la información al tanto del fácil acceso de los funcionarios y usuarios externos.
3. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: la página web de la Entidad, las redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda difundirse el nombre de la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento.
4. Formular y desarrollar procedimientos para las propuestas de actualización noticiosa e informativa a través del manejo de la página web de la Entidad.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de las estrategias de comunicación, de difusión y de construcción del buen nombre y reconocimiento de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la realización de investigación y estudios de mercado que busquen el buen complemento de las unidades de negocio de la entidad, con el fin de fortalecer la demanda de clientes de los productos ofrecidos por el FORPO.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el diseño de las estrategias comunicativas relativas a presentaciones institucionales o exposiciones oficiales que se realicen a la entidad o a demás instituciones externas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis	**Producto y / o servicio:** -Página web de la entidad actualizada -Estrategias de comunicación formuladas

	periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	-Presentaciones o exposiciones diseñadas bajo parámetros estéticos -Canales de comunicación activos y actualizados -Investigaciones de marcado realizadas para la obtención de nuevos clientes
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	

	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	-Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar los procedimientos de estudio y revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Formular y desarrollar procedimientos para tramitar los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Estudiar y presentar propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Proponer el diseño y estructuración de comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio :** -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:**

	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	-Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación
3. Desarrollar e implementar las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	

	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	**Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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 de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y monitoreo del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informado oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	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.	

34.-Administración del Sistema de Gestión de Calidad	2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora 4. El acompañamiento y la asesoría a la Gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de Gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de Gestión de calidad.	**Producto y / o servicio:** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 3 al 7, 10 al 12 y 14.
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de Gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de Gestión de calidad	**Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales e internacionales -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica

2. Diseñar y ejecutar de los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones
3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos 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 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones -Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -Confección de prendas de vestir.
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad 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.	-Elementos técnicos de materiales industriales -Organización del trabajo -Atención al usuario -Administración de personal -Sistemas informáticos -elaboración de informes y documentación. -Manejo de textiles **Evaluación:** oral o escrita
	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro e resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.

4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10.

75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.
5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Inducciones y reinducciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Participar en la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	

	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	-Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	

	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados del FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de toda la Entidad, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para toda la Entidad, con el debido informe periódico.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.
5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

128. Proyección del talento humano	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Planes específicos de capacitación y bienestar gestionados y ejecutados -Eventos gestionados con entidades oficiales y/o privadas. -Clima laboral evaluado -Funcionarios atendidos -Comité de convivencia coordinado. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.

2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos -Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales

		Evaluación: oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar las acciones medicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad. 2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural. 5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes. 6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes

314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	-Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.

2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento **Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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.	a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.
3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía.

39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	-Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para para la administración y manejo de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que brinda, en aras del cumplimiento de la custodia la documentación interna y externa que allegue.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la administración de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que ofrece. 2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la capacitación a los usuarios internos de la Entidad en la correcta utilización de la herramienta tecnológica ORFEO.

3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de radicación, de salida e interno, que ofrecen las respectivas herramientas de gestión y administración de la documentación.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de carpetas que permita la determinación y monitorio de la trazabilidad de los documentos de la Entidad desde su inicio hasta su destino final.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de archivo el cual incluye el préstamo de los documentos, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás actividades realcionadas.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para llevar a cabo y mejorar 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.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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.	**Producto y / o servicio:** -ORFEO administrado -Usuarios capacitados -Archivo actualizado -Modulo de radicación administrado -Modulo de archivo administrado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 8, 10, 11, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Normas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	**Producto y / o servicio:** -Plataformas de la entidad en funcionamiento. -Sistemas de la entidad ajustados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican	

	para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	-Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
114. Administración de la seguridad informática	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	

	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	-Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o escrita.
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado. -Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.

2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados -Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	-Rendiciones de cuentas presentadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada.
2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SIDEF.
4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del sistema Gestión de calidad
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información.
6. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de modificaciones a los procedimientos del grupo o dependencia.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión Políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**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 **Desempeño:** Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Presupuesto, financiero -Contabilidad Pública -Gestión presupuestal -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Sistema Gestión de Calidad -Redacción **Evaluación:** oral o escrita
102 Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	12. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 13. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 14. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. 15. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. 16. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 17. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa.

75. Análisis del proceso contractual	18. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 19. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 20. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 21. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 22. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	*Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero -Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal.
6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas.
7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	

101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.
6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas 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.	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Créditos públicos -Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.

10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas -Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo -Contratación Pública y demás normatividad vigente

	parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	-Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	**Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

101. Gestión de políticas financieras	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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Almacén General en particular.

2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad (datos ingresados al sistema Linix), verificando que se mantengan registrados con la clasificación, codificación y normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la actualización y control del cuadro de contratos interadministrativos con terceros, incluyendo las novedades de las fechas de vencimiento y sus plazos.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de todos los elementos objeto de los diferentes contratos con formalidades o sin formalidades plenas que celebre la Entidad con terceros (datos ingresados al sistema Linix).
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y verificación de la contabilidad de los movimientos del Almacén General respecto al inventario de elementos devolutivos, de consumo, manteniendo sus saldos en constante conciliación con el Grupo de Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la realización del inventario físico por lo menos una vez al año de la totalidad de los bienes de la Entidad, haciendo el respectivo cruce con el Grupo Contabilidad.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de elementos o equipos en calidad de donación o cesión que haga una entidad pública o privada del orden nacional o internacional o por una persona natural o jurídica, incorporando el bien al inventario de la dependencia que vaya a ser uso del mismo y reportar el ingreso al Grupo Contabilidad con los documentos debidamente establecidos.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones pactadas con los clientes para el caso de la Fábrica de Confecciones, y el suministro de elementos a las dependencias y grupos de trabajo, cotejadas y comprobadas estas estregas con el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento 2. Los decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados -Inventario físico actualizado

121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	-Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 3 y 5. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados -Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados -Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	

	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	-Programación y Administración de Oracle -Administración de bases de datos -Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos. 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. 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme. -Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los productos a adquirir o recibidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección **Evaluación:** oral o escrita
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales. 7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad 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.	
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:**

74. Gestión de procesos contractuales	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	-Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados -Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados -Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCAD -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.

7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades -Inspecciones y supervisiones -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	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.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	

	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos

	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	-Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11.
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.

9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad -Canales de comunicación de la Entidad administrados -Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa. 7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma. 8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública. 9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	

56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional. 11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios. 12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa. 13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	-Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados -Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos. 15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original. 16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias. 17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Liquidación tributaria de las obligaciones aprobada y controlada. -Cancelación de las ordenes de pago aprobadas y monitoreadas. -Recaudo de cartera a favor de la Institución gestionado y monitoreado. -Documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos controlada. -Cuentas rendidas del área de desempeño. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de SIIF Nación II -Conocimientos en legislación tributaria. **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites 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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y monitoreo del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informado oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34.-Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora 4. El acompañamiento y la asesoría a la Gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de Gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de Gestión de calidad.	**Producto y / o servicio:** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales e internacionales -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de Gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de Gestión de calidad

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, de acuerdo la normatividad vigente.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la supervisión de las obras contratadas por la entidad, detallando el control en informes respectivos.
3. Formular y desarrollar procedimientos para revisión y viabilización de 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. Formular y desarrollar procedimientos de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, informando por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26– GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados y entregados -Obras civiles supervisadas -Verificaciones realizadas -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	

	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	-Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de la estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad, con el fin de difundir el buen nombre y reconocimiento de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para las diferentes estrategias de comunicación que permitan la difusión del buen nombre de la Entidad y de sus principales logros, reconocimientos y desarrollos misionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: chat, forponet, carteleras y el correo electrónico, con el fin de mantener la cohesión y la información al tanto del fácil acceso de los funcionarios y usuarios externos.
3. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: la página web de la Entidad, las redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda difundirse el nombre de la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento.
4. Formular y desarrollar procedimientos para las propuestas de actualización noticiosa e informativa a través del manejo de la página web de la Entidad.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de las estrategias de comunicación, de difusión y de construcción del buen nombre y reconocimiento de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la realización de investigación y estudios de mercado que busquen el buen complemento de las unidades de negocio de la entidad, con el fin de fortalecer la demanda de clientes de los productos ofrecidos por el FORPO.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el diseño de las estrategias comunicativas relativas a presentaciones institucionales o exposiciones oficiales que se realicen a la entidad o a demás instituciones externas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	**Producto y / o servicio:** -Página web de la entidad actualizada -Estrategias de comunicación formuladas -Presentaciones o exposiciones diseñadas bajo parámetros estéticos

	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	-Canales de comunicación activos y actualizados -Investigaciones de marcado realizadas para la obtención de nuevos clientes
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17,
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	**Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel.
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	**Evaluación:** oral o escrita
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	

	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	-Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos que permiten la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.
2. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
3. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos.
4. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
5. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
6. Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Liquidación de los convenios -Reportes en la Suite Visión Empresarial.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	

75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Administración de Personal -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones jurídicas relativas a la defensa, salvaguarda, asesoría y actualizaciones administrativas que le sean asignadas o delegadas en representación de la Entidad, ante los organismos de control y demás entidades administrativas de orden nacional, municipal, o distrital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para el seguimiento de los procesos judiciales
2. Implementar y desarrollar los procedimientos que agilicen la verificación de las actuaciones dentro de los expedientes y demandas a favor y en contra de la entidad, que implica la elaboración de poderes, memoriales, denuncias penales y recursos ante la autoridad competente.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para ejecutar las facultades dentro de las actuaciones administrativas y/o judiciales en los cuales la entidad es parte de conformidad con el poder concedido, implicando ello contestar las demandas, interponer recursos, manifestarse frente al traslado de excepciones, dictámenes, participar en las audiencias judiciales de pruebas y demás que requieran representación judicial.
4. Implementar y desarrollar las acciones de proyección de respuestas a derechos de petición y la absolución de consultas.
5. Implementar y desarrollar las acciones respectivas a investigaciones y proyecciones de las correspondientes fichas para ser presentadas ante el Comité de Defensa Judicial y conciliación.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la notificación de providencias y resoluciones administrativas e interponer los correspondientes recursos cuando haya lugar.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	

84. Defensa judicial	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	**Producto y / o servicio:** -Procesos Judiciales debidamente tramitados y gestionados. -Minutas elaboradas -Representación judicial prestada -Documentos e informes entregados -Derechos de petición respondidos
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23 y 25 al 27. **Conocimiento y formación:** -Marco Legal para la regulación de los establecimientos públicos -Normatividad Vigente -Jurisprudencia contenciosa y constitucional -Derecho Administrativo público, laboral y procesal -Estructura del Estado Colombiano -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
86. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación. 19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera. 20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	**Evaluación:** oral o escrita

88. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos. 23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República. 24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa. 25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad. 26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial. 27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.
2. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
3. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos.
4. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
5. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
6. Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

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. 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.	**Producto y / o servicio:** - Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Administración de Personal -Carrera Administrativa -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar los procedimientos de estudio y revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Formular y desarrollar procedimientos para tramitar los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Estudiar y presentar propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Proponer el diseño y estructuración de comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio :** -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación
3. Desarrollar e implementar las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Diseñar y ejecutar de los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones
3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos 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 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 7. Los documentos soporte de almacén 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	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16.
	9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	**Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones

9. Liderazgo para la realización de actividades.	10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	-Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -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. -Manejo de textiles **Evaluación:** oral o escrita
	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	
10. Orientación al logro e resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.

3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura)

	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.
5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Inducciones y reinducciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario

	sistemas informáticos y administrativos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **160** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Participar en la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:**

129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	

131. Administración de Salud Ocupacional	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados del FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de toda la Entidad, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para toda la Entidad, con el debido informe periódico.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.
5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Planes específicos de capacitación y bienestar gestionados y ejecutados -Eventos gestionados con entidades oficiales y/o privadas. -Clima laboral evaluado -Funcionarios atendidos -Comité de convivencia coordinado. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.
2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos -Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados.

	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural.
5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes -Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico. 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	**Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.
3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía. -Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.

2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para para la administración y manejo de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que brinda, en aras del cumplimiento de la custodia la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la administración de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que ofrece.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la capacitación a los usuarios internos de la Entidad en la correcta utilización de la herramienta tecnológica ORFEO.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de radicación, de salida e interno, que ofrecen las respectivas herramientas de gestión y administración de la documentación.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de carpetas que permita la determinación y monitorio de la trazabilidad de los documentos de la Entidad desde su inicio hasta su destino final.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de archivo el cual incluye el préstamo de los documentos, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás actividades realcionadas.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para llevar a cabo y mejorar 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.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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.	**Producto y / o servicio:** -ORFEO administrado -Usuarios capacitados -Archivo actualizado -Modulo de radicación administrado -Modulo de archivo administrado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 8, 10, 11, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Normas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	

134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Plataformas de la entidad en funcionamiento. -Sistemas de la entidad ajustados

113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular.

2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	**Conocimiento y formación:**

	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso.

	interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	-Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o escrita.
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.

9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado. -Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías. **Desempeño:** Observación directa.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la	

	normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	*Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	

	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada.
2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SIDEF.
4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del sistema Gestión de calidad
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información.
6. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de modificaciones a los procedimientos del grupo o dependencia.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión Políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**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 **Desempeño:** Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Presupuesto, financiero -Contabilidad Pública -Gestión presupuestal -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Sistema Gestión de Calidad -Redacción **Evaluación:** oral o escrita
102 Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	

	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado.

	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.	-Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero -Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal.
6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas.
7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.
6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas 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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Créditos públicos -Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica

y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad

9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas -Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:**

	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo -Contratación Pública y demás normatividad vigente -Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento 2. Los decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas

	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	-Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados -Inventario físico actualizado -Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 3 y 5. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados -Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados -Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	

115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	-Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente -Programación y Administración de Oracle -Administración de bases de datos -Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos. 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. 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme. -Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los productos a adquirir o recibidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección **Evaluación:** oral o escrita
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales. 7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad 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.	
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados

	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	-Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados -Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCAD -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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 de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades -Inspecciones y supervisiones -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	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.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso.

	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	-Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.

6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11.

77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Competencias	**14. Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad -Canales de comunicación de la Entidad administrados -Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados -Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	

	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original. 16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias. 17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, de acuerdo la normatividad vigente.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la supervisión de las obras contratadas por la entidad, detallando el control en informes respectivos.
3. Formular y desarrollar procedimientos para revisión y viabilización de 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. Formular y desarrollar procedimientos de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, informando por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26– GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados y entregados -Obras civiles supervisadas -Verificaciones realizadas -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de la estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad, con el fin de difundir el buen nombre y reconocimiento de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para las diferentes estrategias de comunicación que permitan la difusión del buen nombre de la Entidad y de sus principales logros, reconocimientos y desarrollos misionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: chat, forponet, carteleras y el correo electrónico, con el fin de mantener la cohesión y la información al tanto del fácil acceso de los funcionarios y usuarios externos.
3. Formular y desarrollar procedimientos para la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: la página web de la Entidad, las redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda difundirse el nombre de la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento.

4. Formular y desarrollar procedimientos para las propuestas de actualización noticiosa e informativa a través del manejo de la página web de la Entidad.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la formulación de las estrategias de comunicación, de difusión y de construcción del buen nombre y reconocimiento de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la realización de investigación y estudios de mercado que busquen el buen complemento de las unidades de negocio de la entidad, con el fin de fortalecer la demanda de clientes de los productos ofrecidos por el FORPO.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el diseño de las estrategias comunicativas relativas a presentaciones institucionales o exposiciones oficiales que se realicen a la entidad o a demás instituciones externas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	**Producto y / o servicio:** -Página web de la entidad actualizada -Estrategias de comunicación formuladas -Presentaciones o exposiciones diseñadas bajo parámetros estéticos -Canales de comunicación activos y actualizados -Investigaciones de marcado realizadas para la obtención de nuevos clientes **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel.
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa. 7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma. 8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública. 9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para	

	brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	**Evaluación:** oral o escrita
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.

7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.
2. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
3. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos.
4. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
5. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
6. Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** - Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar los procedimientos de estudio y revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Formular y desarrollar procedimientos para tramitar los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Estudiar y presentar propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Proponer el diseño y estructuración de comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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	**Producto y / o servicio :** -Estudios precontractuales diseñados y estructurados.

	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.	-Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación
3. Desarrollar e implementar las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y monitoreo del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informado oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34.-Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora 4. El acompañamiento y la asesoría a la Gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de Gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de Gestión de calidad.	**Producto y / o servicio:** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de Gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de Gestión de calidad	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales e internacionales -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones jurídicas relativas a la defensa, salvaguarda, asesoría y actualizaciones administrativas que le sean asignadas o delegadas en representación de la Entidad, ante los organismos de control y demás entidades administrativas de orden nacional, municipal, o distrital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para el seguimiento de los procesos judiciales.
2. Implementar y desarrollar los procedimientos que agilicen la verificación de las actuaciones dentro de los expedientes y demandas a favor y en contra de la entidad, que implica la elaboración de poderes, memoriales, denuncias penales y recursos ante la autoridad competente.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para ejecutar las facultades dentro de las actuaciones administrativas y/o judiciales en los cuales la entidad es parte de conformidad con el poder concedido, implicando ello contestar las demandas, interponer recursos, manifestarse frente al traslado de excepciones, dictámenes, participar en las audiencias judiciales de pruebas y demás que requieran representación judicial.
4. Implementar y desarrollar las acciones de proyección de respuestas a derechos de petición y la absolución de consultas.
5. Implementar y desarrollar las acciones respectivas a investigaciones y proyecciones de las correspondientes fichas para ser presentadas ante el Comité de Defensa Judicial y conciliación.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la notificación de providencias y resoluciones administrativas e interponer los correspondientes recursos cuando haya lugar.
7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	**Producto y / o servicio:** -Procesos Judiciales debidamente tramitados y gestionados. -Minutas elaboradas -Representación judicial prestada -Documentos e informes entregados -Derechos de petición respondidos
	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.	

85. Gestión de asuntos legales	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23 y 25 al 27. **Conocimiento y formación:** -Marco Legal para la regulación de los establecimientos públicos -Normatividad Vigente -Jurisprudencia contenciosa y constitucional -Derecho Administrativo público, laboral y procesal -Estructura del Estado Colombiano -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
86. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación. 19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera. 20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
88. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos. 23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República. 24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa. 25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad. 26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial. 27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Diseñar y ejecutar de los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones
3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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.	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos	
	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	
	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	

	7. Los documentos soporte de almacén 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	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16.
9. Liderazgo para la realización de actividades.	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 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	**Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones -Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -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. -Manejo de textiles
10. Orientación al logro e resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente.
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	

	8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	-Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales
	9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	-Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado.

	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	-Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.

5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Inducciones y reinducciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal

	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	-Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que	

	su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Participar en la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas.

	momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados del FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de toda la Entidad, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para toda la Entidad, con el debido informe periódico.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.
5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Planes específicos de capacitación y bienestar gestionados y ejecutados -Eventos gestionados con entidades oficiales y/o privadas. -Clima laboral evaluado -Funcionarios atendidos -Comité de convivencia coordinado. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	

	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.
2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos -Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados.

	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones médicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural.
5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes -Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico. 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	**Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.
3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía. -Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	

	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	**Evaluación:** oral o escrita
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para para la administración y manejo de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que brinda, en aras del cumplimiento de la custodia la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la administración de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que ofrece.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la capacitación a los usuarios internos de la Entidad en la correcta utilización de la herramienta tecnológica ORFEO.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de radicación, de salida e interno, que ofrecen las respectivas herramientas de gestión y administración de la documentación.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de carpetas que permita la determinación y monitorio de la trazabilidad de los documentos de la Entidad desde su inicio hasta su destino final.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de archivo el cual incluye el préstamo de los documentos, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás actividades realcionadas.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para llevar a cabo y mejorar 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.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -ORFEO administrado -Usuarios capacitados -Archivo actualizado -Modulo de radicación administrado -Modulo de archivo administrado **Desempeño:** Observación Directa.
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	

	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	*Aplicación de criterios:* 3, 7, 8, 10, 11, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Normas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Plataformas de la entidad en funcionamiento. -Sistemas de la entidad ajustados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas

	jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: 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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.

4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado.
	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	

129. Administración del Talento Humano	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	

	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso.

	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	-Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados -Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.

3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar los programas, planes, procedimientos de tesorería en el marco del proceso de la administración financiera, tales como los ingresos y pagos realizados por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal. 6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas. 7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras. 8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja. 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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado

102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.

6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Créditos públicos
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	

104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites 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.	-Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas -Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo -Contratación Pública y demás normatividad vigente -Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas

102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas.
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Almacén General en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Formular y desarrollar procedimientos para el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad (datos ingresados al sistema Linix), verificando que se mantengan registrados con la clasificación, codificación y normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la actualización y control del cuadro de contratos interadministrativos con terceros, incluyendo las novedades de las fechas de vencimiento y sus plazos.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de todos los elementos objeto de los diferentes contratos con formalidades o sin formalidades plenas que celebre la Entidad con terceros (datos ingresados al sistema Linix).
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y verificación de la contabilidad de los movimientos del Almacén General respecto al inventario de elementos devolutivos, de consumo, manteniendo sus saldos en constante conciliación con el Grupo de Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la realización del inventario físico por lo menos una vez al año de la totalidad de los bienes de la Entidad, haciendo el respectivo cruce con el Grupo Contabilidad.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de elementos o equipos en calidad de donación o cesión que haga una entidad pública o privada del orden nacional o internacional o por una persona natural o jurídica, incorporando el bien al inventario de la dependencia que vaya a ser uso del mismo y reportar el ingreso al Grupo Contabilidad con los documentos debidamente establecidos.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones pactadas con los clientes para el caso de la Fábrica de Confecciones, y el suministro de elementos a las dependencias y grupos de trabajo, cotejadas y comprobadas estas estregas con el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

	7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados -Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados -Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente -Programación y Administración de Oracle -Administración de bases de datos -Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	

	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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.	**Producto y / o servicio:**

	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.	-Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme. -Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los productos a adquirir o recibidos.
	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.	
	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	
	7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad establecida.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección **Evaluación:** oral o escrita
	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.	
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados -Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados -Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico.

75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCAD -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades -Inspecciones y supervisiones -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	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.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	

	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias,

la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**15. Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad -Canales de comunicación de la Entidad administrados -Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis	

	periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	-Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	**Evaluación:** oral o escrita
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Diseñar y ejecutar de los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones
3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos 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 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 7. Los documentos soporte de almacén 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	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16.
9. Liderazgo para la realización de actividades.	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 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	**Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones -Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -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. -Manejo de textiles
	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	

10. Orientación al logro e resultados	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	**Evaluación:** oral o escrita
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas
	2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el	

	cumplimiento de los objetivos institucionales.	-Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar e implementar las acciones para el apoyo a las operaciones de comercio exterior relativas a la nacionalización, reembarque y entrega de mercancías, dando cumplimiento de la normatividad aduanera y demás relacionada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización. 3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.

4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	

	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	-Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Participar en la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados

	contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	-Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los	

131. Administración de Salud Ocupacional	diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados del FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de toda la Entidad, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para toda la Entidad, con el debido informe periódico.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.
5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.

6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Planes específicos de capacitación y bienestar gestionados y ejecutados -Eventos gestionados con entidades oficiales y/o privadas. -Clima laboral evaluado -Funcionarios atendidos -Comité de convivencia coordinado. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades de seguridad industrial programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y seguimiento de las incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud formulado y ejecutado -Entrega EPP -Gestión y suministro de Medicamentos a los empleados que lo requieran -Gestión y prestación de primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud -Incapacidades controladas y monitoreadas.

	dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.
5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Inducciones y reinducciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad

	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	-Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.
2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos

	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	-Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural.
5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes -Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías	

establecidas para la actualización del conocimiento científico.
18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas

	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	-Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento **Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.
3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía. -Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	

	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	**Evaluación:** oral o escrita
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para para la administración y manejo de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que brinda, en aras del cumplimiento de la custodia la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la administración de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que ofrece.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la capacitación a los usuarios internos de la Entidad en la correcta utilización de la herramienta tecnológica ORFEO.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de radicación, de salida e interno, que ofrecen las respectivas herramientas de gestión y administración de la documentación.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de carpetas que permita la determinación y monitorio de la trazabilidad de los documentos de la Entidad desde su inicio hasta su destino final.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de archivo el cual incluye el préstamo de los documentos, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás actividades realcionadas.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para llevar a cabo y mejorar 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.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -ORFEO administrado -Usuarios capacitados -Archivo actualizado -Modulo de radicación administrado -Modulo de archivo administrado **Desempeño:** Observación Directa.
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	

	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	*Aplicación de criterios:* 3, 7, 8, 10, 11, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Normas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	

	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plataformas de la entidad en funcionamiento. -Sistemas de la entidad ajustados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
	3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y desarrollo de las diferentes estrategias de comunicación que permitan la difusión del buen nombre de la Entidad y de sus principales logros, reconocimientos y desarrollos misionales.
2. Desarrollar e implementar propuestas para la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: chat, forponet, carteleras y el correo electrónico, con el fin de mantener la cohesión y la información al tanto del fácil acceso de los funcionarios y usuarios externos.
3. Desarrollar e implementar propuestas para la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: la página web de la Entidad, las redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda difundirse el nombre de la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento.
4. Desarrollar e implementar propuestas para la actualización noticiosa e informativa a través del manejo de la página web de la Entidad.
5. Desarrollar e implementar propuestas para la formulación de las estrategias de comunicación, de difusión y de construcción del buen nombre y reconocimiento de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar propuestas para la realización de investigación y estudios de mercado que busquen el buen complemento de las unidades de negocio de la entidad, con el fin de fortalecer la demanda de clientes de los productos ofrecidos por el FORPO.
7. Desarrollar e implementar propuestas para el diseño de las estrategias comunicativas relativas a presentaciones institucionales o exposiciones oficiales que se realicen a la entidad o a demás instituciones externas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	**Producto y / o servicio:** -Página web de la entidad actualizada -Estrategias de comunicación formuladas -Presentaciones o exposiciones diseñadas bajo parámetros estéticos -Canales de comunicación activos y actualizados -Investigaciones de marcado realizadas para la obtención de nuevos clientes **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17,
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la	

	divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	**Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar los procedimientos para apoyar los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios o los contratos interadministrativos asumidos por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar la aplicación de procesos contractuales para adquisiciones según la modalidad de contratos.
2. Desarrollar e implementar el recibimiento y verificación de la documentación para la ejecución de contratos.
3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para el acompañamiento de los contratos asignados hasta su liquidación, creando informes oportunamente sobre la situación.
4. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para la proyección, presentación de informes y estadísticas de los procesos contractuales para adquisiciones.

5. Apoyar los procesos contractuales de adquisiciones, así como los procesos previos y posteriores de cada contrato de la dependencia.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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 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	**Producto y / o servicio:** -Contratos revisados -Informes presentados -Procesos contractuales entregados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	**Conocimiento y formación:** -Normatividad contractual vigente -Contratación y adquisición de bienes públicos -Elaboración de documentos e informes -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular y desarrollar los procedimientos de liquidación del proceso contractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Formular y desarrollar procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.

2. Desarrollar e implementar las acciones para la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación
3. Desarrollar e implementar las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y ejecutar los procedimientos para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, de acuerdo la normatividad vigente.
2. Diseñar y ejecutar los procedimientos para la supervisión de las obras contratadas por la entidad, detallando el control en informes respectivos.
3. Diseñar y ejecutar los procedimientos para revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras.
4. Diseñar y ejecutar los 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. Diseñar y ejecutar los procedimientos de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, informando por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26– GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados y entregados -Obras civiles supervisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36. Administración del Sistema Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y / o servicio :** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14.

37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol. 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno. 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 - Normas de calidad internacionales -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. 13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria. 14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Adelantar las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Adelantar las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Adelantar las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Adelantar las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	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 periodos anteriores.	**Producto y / o servicio :** -Análisis financieros entregados -Programación financiera aplicada -Estados Financieros aprobados -Declaraciones de Impuestos presentadas -Resultados contables entregados -Declaraciones de Impuestos Nacionales y Municipales entregados -Estados Financieros ajustados -Rendiciones de cuentas entregadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicando los criterios* 2, 3 y 6 al 8 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	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	
106. Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la Planeación estratégica de la entidad.	
	6. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financiaran se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada.
2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SIDEF.
4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del sistema Gestión de calidad
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión Políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**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 **Desempeño:** Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Presupuesto, financiero -Contabilidad Pública -Gestión presupuestal -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Sistema Gestión de Calidad -Redacción **Evaluación:** oral o escrita
102 Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	

104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.

10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: 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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	

	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	-Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado. -Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	

	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados -Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:**
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero -Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.

4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal.
6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas.
7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas 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.	

104. Pedagogía financiera	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites 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.	-Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.
6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	**Producto y / o servicio**

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.

4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas

	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	-Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo -Contratación Pública y demás normatividad vigente -Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.

10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	

104. Pedagogía financiera	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites 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.	-Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento 2. Los decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados -Inventario físico actualizado -Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 3 y 5. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad 7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad 10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados -Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	

	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	-Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente -Programación y Administración de Oracle -Administración de bases de datos -Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.

7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme. -Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los productos a adquirir o recibidos.
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.	
	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.	
	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	
	7. Los documentos soporte de almacén 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. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	

9. Liderazgo para la realización de actividades.	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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección **Evaluación:** oral o escrita
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados -Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados -Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.

3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades -Inspecciones y supervisiones -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13.
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	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.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	

	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	

132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.

6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:**
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	

	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.		-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Competencias	**16. Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad -Canales de comunicación de la Entidad administrados -Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados -Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	

	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original. 16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias. 17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

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 suscrito con otras entidades y los contratos para el Fondo Rotatorio de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de las actividades de inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el Fondo Rotatorio de la Policía, siguiendo la normatividad vigente sobre construcciones y obras civiles.
2. Participar en la realización de las actividades de supervisión de las obras contratadas por la entidad conforme a las leyes legales vigentes, emitiendo informes mensuales a la Dirección de la entidad
3. Participar en la realización de las actividades de revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras.
4. Participar en la provisión de aspectos técnicos relativos a la construcción de obras civiles o estudios de suelos, a la oficina jurídica para el debido proceso que fuera necesario adelantar con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra e interventoría para las mismas.
5. Participar en la realización de las actividades de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, de igual forma informar por escrito al cliente sobre su solicitud.

6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio** -Obras supervisadas -Contratos revisados -Elaboración de documentos e informes. -Construcciones supervisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Relaciones Interpersonales Servicio al cliente -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Access y AutoCAD -Sistema Gestión de Calidad Redacción **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la realización del apoyo a los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios o los contratos interadministrativos asumidos por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de la aplicación de procesos contractuales para adquisiciones según la modalidad de contratos.
2. Participar en la realización del recibimiento y verificación de la documentación para la ejecución de contratos.
3. Participar en la realización del acompañamiento de los contratos asignados hasta su liquidación, creando informes oportunamente sobre la situación.
4. Participar en la realización de la proyección, presentación de informes y estadísticas de los procesos contractuales para adquisiciones.
5. Participar en la realización del apoyo a los procesos contractuales de adquisiciones, así como los procesos previos y posteriores de cada contrato de la dependencia.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Contratos revisados -Informes presentados -Procesos contractuales entregados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Normatividad contractual vigente -Contratación y adquisición de bienes públicos -Elaboración de documentos e informes -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización del diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Participar en la realización de trámites de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
3. Participar en la realización del seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la realización de la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Participar en el apoyo a la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Participar en la realización de acciones para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Participar en la realización de los comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio :** -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal.

75. Análisis del proceso contractual	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.	-Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la realización de las actividades de liquidación del proceso contractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de la revisión y trámite de los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Participar en la realización de la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación.
3. Participar en la realización de las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Participar en la realización de la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.

	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	**Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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 de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la realización de acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de las actividades de formulación de procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.
2. Desarrollar y ejecutar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos.
4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
5. Participar en la realización de las actividades de aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
6. Participar en la realización de las actividades para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Administración de Personal -Carrera Administrativa -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la realización de los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, a través de los contratos interadministrativos suscritos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de las actividades requeridas para el control de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de: Plan Anual de Adquisiciones, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, para los contratos interadministrativos)
2. Participar en la realización de actividades requeridas para la proyección de los pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, resolución de apertura o justificación, adendas, respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes y actas propias del proceso precontractual (apertura, riesgos, aclaración, cierre, revisión de evaluaciones, pre adjudicación y adjudicación)
3. Participar en la realización de las actividades requeridas para proyección de contratos con terceros con sus correspondientes adicionales, modificatorias y aclaratorias.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para la publicación en la página del Portal único de Contratación, de la entidad y el Diario Oficial, si aplica, las diferentes modalidades de contratación en cada una de las etapas (precontractual, contractual y pos contractual) llevadas a cabo.
5. Participar en la realización de las actividades requeridas para la evaluación técnica las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, (dependiendo del perfil) cuando se haya nombrado como miembro del comité.
6. Participar en la realización de las actividades requeridas para la utilización de los 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. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Reportes en la Suite Visión Empresarial. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la realización de propuestas para la formulación de la estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad, con el fin de difundir el buen nombre y reconocimiento de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización del diseño y desarrollo de las diferentes estrategias de comunicación que permitan la difusión del buen nombre de la Entidad y de sus principales logros, reconocimientos y desarrollos misionales.

2. Participar en la realización de propuestas de la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: chat, forponet, carteleras y el correo electrónico, con el fin de mantener la cohesión y la información al tanto del fácil acceso de los funcionarios y usuarios externos.
3. Participar en la realización de propuestas de la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: la página web de la Entidad, las redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda difundirse el nombre de la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento.
4. Participar en la realización de propuestas de actualización noticiosa e informativa a través del manejo de la página web de la Entidad.
5. Participar en la realización de propuestas para la formulación de las estrategias de comunicación, de difusión y de construcción del buen nombre y reconocimiento de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la realización de investigación y estudios de mercado que busquen el buen complemento de las unidades de negocio de la entidad, con el fin de fortalecer la demanda de clientes de los productos ofrecidos por el FORPO.
7. Participar en la realización de propuestas de diseño de las estrategias comunicativas relativas a presentaciones institucionales o exposiciones oficiales que se realicen a la entidad o a demás instituciones externas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	**Producto y / o servicio:** -Página web de la entidad actualizada -Estrategias de comunicación formuladas -Presentaciones o exposiciones diseñadas bajo parámetros estéticos -Canales de comunicación activos y actualizados -Investigaciones de marcado realizadas para la obtención de nuevos clientes **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente.
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa. 7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma. 8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e	

	instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	-Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de las acciones requeridas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Participar en la realización de las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Participar en la realización de las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Participar en la realización de las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Participar en la realización de los procedimientos para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36. Administración del Sistema Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y / o servicio :** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad.
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol. 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno. 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 - Normas de calidad internacionales -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. 13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria. 14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	**Evaluación:** oral o escrita

	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.

3. Adelantar las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Adelantar las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Adelantar las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Adelantar las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	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 periodos 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 -Programación financiera aplicada -Estados Financieros aprobados -Declaraciones de Impuestos presentadas -Resultados contables entregados -Declaraciones de Impuestos Nacionales y Municipales entregados -Estados Financieros ajustados -Rendiciones de cuentas entregadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicando los criterios* 2, 3 y 6 al 8 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
106. Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la Planeación estratégica de la entidad. 6. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financiaran se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada.
2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SIDEF.
4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del sistema Gestión de calidad
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información.
6. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de modificaciones a los procedimientos del grupo o dependencia.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión Políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**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 **Desempeño:** Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25. **Conocimiento y formación:**
102 Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Diseñar y ejecutar de los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones
3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos 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 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones -Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -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. -Manejo de textiles **Evaluación:** oral o escrita
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad 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	
10. Orientación al logro e resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo

	6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico	-Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9.
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	**Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.

6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
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. 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.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	

	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	-Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Participar en la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas.

	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados del FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de toda la Entidad, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para toda la Entidad, con el debido informe periódico.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.
5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Planes específicos de capacitación y bienestar gestionados y ejecutados -Eventos gestionados con entidades oficiales y/o privadas. -Clima laboral evaluado -Funcionarios atendidos -Comité de convivencia coordinado. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	

	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades de seguridad industrial programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y seguimiento de las incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud formulado y ejecutado -Entrega EPP -Gestión y suministro de Medicamentos a los empleados que lo requieran -Gestión y prestación de primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud -Incapacidades controladas y monitoreadas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.

	con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	

131. Administración de Salud Ocupacional	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.
5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Inducciones y reinducciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita

	con las instrucciones y procedimientos establecidos.
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.
2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos -Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados.

	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural.
5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes -Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico. 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	**Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.
3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía. -Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.

2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para para la administración y manejo de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que brinda, en aras del cumplimiento de la custodia la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la administración de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que ofrece.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la capacitación a los usuarios internos de la Entidad en la correcta utilización de la herramienta tecnológica ORFEO.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de radicación, de salida e interno, que ofrecen las respectivas herramientas de gestión y administración de la documentación.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de carpetas que permita la determinación y monitorio de la trazabilidad de los documentos de la Entidad desde su inicio hasta su destino final.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de archivo el cual incluye el préstamo de los documentos, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás actividades realcionadas.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para llevar a cabo y mejorar 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.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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.	**Producto y / o servicio:** -ORFEO administrado -Usuarios capacitados -Archivo actualizado -Modulo de radicación administrado -Modulo de archivo administrado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 8, 10, 11, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Normas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	

	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	**Evaluación:** oral o escrita
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	**Producto y / o servicio:** -Plataformas de la entidad en funcionamiento.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el	

	mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	-Sistemas de la entidad ajustados
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:**
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	

	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso.

	interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	-Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o escrita.
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.

9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado. -Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	

	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente.	

	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	-Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados -Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.

7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero -Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal.
6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas.
7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	

103. Rendición de información financiera	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.
6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Créditos públicos -Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	

74. Gestión de procesos contractuales	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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas -Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo -Contratación Pública y demás normatividad vigente -Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	

	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados -Inventario físico actualizado -Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 3 y 5. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	2. Los decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados
113. Administración de software y	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	

aplicaciones informáticos	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	-Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados -Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente -Programación y Administración de Oracle -Administración de bases de datos -Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.

4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos. 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. 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme. -Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales. 7. Los documentos soporte de almacén 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.	productos a adquirir o recibidos.
9. Liderazgo para la realización de actividades.	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. 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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.

10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados -Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados -Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

137. Supervisión de contratos	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.	-Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.

8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	

	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	-Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**17. Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad

	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	-Canales de comunicación de la Entidad administrados -Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados -Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Liquidación tributaria de las obligaciones aprobada y controlada. -Cancelación de las ordenes de pago aprobadas y monitoreadas. -Recaudo de cartera a favor de la Institución gestionado y monitoreado.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	-Documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos controlada. -Cuentas rendidas del área de desempeño. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de SIIF Nación II -Conocimientos en legislación tributaria. **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **408** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO.
2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendiéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren.
3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos.
4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptuación sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad.

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

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	**Producto y / o servicio:** -Procesos Judiciales debidamente tramitados y gestionados. -Minutas elaboradas -Representación judicial prestada -Documentos e informes entregados -Derechos de petición respondidos
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23 y 25 al 27. **Conocimiento y formación:** -Marco Legal para la regulación de los establecimientos públicos -Normatividad Vigente -Jurisprudencia contenciosa y constitucional -Derecho Administrativo público, laboral y procesal -Estructura del Estado Colombiano -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
86. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	**Evaluación:** oral o escrita

87. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades pertinentes para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar actividades pertinentes para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Adelantar actividades pertinentes para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Adelantar actividades pertinentes para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Adelantar actividades pertinentes para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Adelantar actividades pertinentes para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.

6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36. Administración del Sistema Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y / o servicio :** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 - Normas de calidad internacionales -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol. 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno. 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. 13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria. 14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	

38. Auditorías positivas y de seguimiento	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

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 suscrito con otras entidades y los contratos para el Fondo Rotatorio de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, siguiendo la normatividad vigente sobre construcciones y obras civiles.
2. Adelantar las actividades requeridas para la supervisión de las obras contratadas por la entidad conforme a las leyes legales vigentes, emitiendo informes mensuales a la Dirección de la entidad
3. Adelantar las actividades requeridas para revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras.
4. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de procedimientos para proveer aspectos técnicos a la oficina jurídica para el debido proceso que fuera necesario adelantar con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra e interventoría para las mismas.
5. Adelantar las actividades requeridas para la verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, de igual forma informar por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio** -Obras supervisadas -Contratos revisados -Elaboración de documentos e informes. -Construcciones supervisadas **Desempeño:** Observación directa.

	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.	*Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Manejo de Access y AutoCAD -Sistema Gestión de Calidad -Redacción **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada.
2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SIDEF.
4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del sistema Gestión de calidad
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información.
6. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de modificaciones a los procedimientos del grupo o dependencia.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión Políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	**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 **Desempeño:** Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Presupuesto, financiero -Contabilidad Pública -Gestión presupuestal -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Sistema Gestión de Calidad -Redacción **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios o los contratos interadministrativos asumidos por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la aplicación de procesos contractuales para adquisiciones según la modalidad de contratos.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del recibimiento y verificación de la documentación para la ejecución de contratos.
3. Adelantar las actividades requeridas para el acompañamiento de los contratos asignados hasta su liquidación, creando informes oportunamente sobre la situación.
4. Adelantar las actividades requeridas para la proyección, presentación de informes y estadísticas de los procesos contractuales para adquisiciones.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los procesos contractuales de adquisiciones, así como los procesos previos y posteriores de cada contrato de la dependencia.
6. Adelantar las actividades requeridas para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Contratos revisados -Informes presentados -Procesos contractuales entregados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Normatividad contractual vigente -Contratación y adquisición de bienes públicos -Elaboración de documentos e informes -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros	

establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.
11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitado por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización de trámites de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Adelantar las actividades requeridas para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Adelantar las actividades requeridas para realización de los comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio :** -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación)

	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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 de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la revisión y tramite de los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación.
3. Adelantar las actividades requeridas para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación
	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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, a través de los Contratos interadministrativos suscritos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para el control de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de: Plan Anual de Adquisiciones, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, para los contratos interadministrativos.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección de los pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, resolución de apertura o justificación, adendas, respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes y actas propias del proceso precontractual (apertura, riesgos, aclaración, cierre, revisión de evaluaciones, pre adjudicación y adjudicación)
3. Adelantar las actividades requeridas para proyección de contratos con terceros con sus correspondientes adicionales, modificatorias y aclaratorias.
4. Adelantar las actividades requeridas para la publicación en la página del Portal único de Contratación, de la entidad y el Diario Oficial, si aplica, las diferentes modalidades de contratación en cada una de las etapas (precontractual, contractual y pos contractual) llevadas a cabo.
5. Adelantar las actividades requeridas para la evaluación técnica las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, (dependiendo del perfil) cuando se haya nombrado como miembro del comité.
6. Adelantar las actividades requeridas para la utilización de los 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. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Reportes en la Suite Visión Empresarial. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Adelantar las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Adelantar las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	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 periodos anteriores. 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales 3. 4. 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 -Programación financiera aplicada -Estados Financieros aprobados -Declaraciones de Impuestos presentadas -Resultados contables entregados -Declaraciones de Impuestos Nacionales y Municipales entregados -Estados Financieros ajustados -Rendiciones de cuentas entregadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicando los criterios* 2, 3 y 6 al 8 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
106. Análisis financiero	5. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos 6. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la Planeación estratégica de la entidad. 7. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	8. Las herramientas informáticas financiaran se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. 9. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. 10. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Diseñar y ejecutar de los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones

3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos 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 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 7. Los documentos soporte de almacén 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	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones -Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -Confección de prendas de vestir. -Elementos técnicos de materiales industriales
9. Liderazgo para la realización de actividades.	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 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.	-Organización del trabajo -Atención al usuario -Administración de personal -Sistemas informáticos -elaboración de informes y documentación. -Manejo de textiles **Evaluación:** oral o escrita
	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro e resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	

39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.

5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	

	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Participar en la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	

128. Proyección del talento humano	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados del FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de toda la Entidad, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para toda la Entidad, con el debido informe periódico.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.

5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Planes específicos de capacitación y bienestar gestionados y ejecutados -Eventos gestionados con entidades oficiales y/o privadas. -Clima laboral evaluado -Funcionarios atendidos -Comité de convivencia coordinado. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	

	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades de seguridad industrial programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y seguimiento de las incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud formulado y ejecutado -Entrega EPP -Gestión y suministro de Medicamentos a los empleados que lo requieran -Gestión y prestación de primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud -Incapacidades controladas y monitoreadas.

	momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.
5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Inducciones y reinducciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel

	normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	-Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.
2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos

	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	-Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural.
5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes -Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías	

establecidas para la actualización del conocimiento científico.
18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas

	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	-Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento **Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.
3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.

5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía. -Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los	

	procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva

40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	-Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para para la administración y manejo de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que brinda, en aras del cumplimiento de la custodia la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la administración de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que ofrece.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la capacitación a los usuarios internos de la Entidad en la correcta utilización de la herramienta tecnológica ORFEO.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de radicación, de salida e interno, que ofrecen las respectivas herramientas de gestión y administración de la documentación.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de carpetas que permita la determinación y monitorio de la trazabilidad de los documentos de la Entidad desde su inicio hasta su destino final.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de archivo el cual incluye el préstamo de los documentos, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás actividades realcionadas.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para llevar a cabo y mejorar 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.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -ORFEO administrado

	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	-Usuarios capacitados -Archivo actualizado -Modulo de radicación administrado -Modulo de archivo administrado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 8, 10, 11, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Normas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Plataformas de la entidad en funcionamiento. -Sistemas de la entidad ajustados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	

	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	-Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso

	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	-Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o 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 de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado. -Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:**
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	

	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	

	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.

8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero -Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal.
6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas.
7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

103. Rendición de información financiera	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.
6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Créditos públicos -Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas -Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo -Contratación Pública y demás normatividad vigente -Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.

4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Almacén General en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad (datos ingresados al sistema Linix), verificando que se mantengan registrados con la clasificación, codificación y normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la actualización y control del cuadro de contratos interadministrativos con terceros, incluyendo las novedades de las fechas de vencimiento y sus plazos.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de todos los elementos objeto de los diferentes contratos con formalidades o sin formalidades plenas que celebre la Entidad con terceros (datos ingresados al sistema Linix).
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y verificación de la contabilidad de los movimientos del Almacén General respecto al inventario de elementos devolutivos, de consumo, manteniendo sus saldos en constante conciliación con el Grupo de Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la realización del inventario físico por lo menos una vez al año de la totalidad de los bienes de la Entidad, haciendo el respectivo cruce con el Grupo Contabilidad.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de elementos o equipos en calidad de donación o cesión que haga una entidad pública o privada del orden nacional o internacional o por una persona natural o jurídica, incorporando el bien al inventario de la dependencia que vaya a ser uso del mismo y reportar el ingreso al Grupo Contabilidad con los documentos debidamente establecidos.

11. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones pactadas con los clientes para el caso de la Fábrica de Confecciones, y el suministro de elementos a las dependencias y grupos de trabajo, cotejadas y comprobadas estas estregas con el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento 2. Los decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados -Inventario físico actualizado -Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 3 y 5. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad 7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad 10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas

	mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	-Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados -Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados -Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente -Programación y Administración de Oracle -Administración de bases de datos -Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.

2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos. 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. 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme.
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	

	7. Los documentos soporte de almacén 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.	-Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los productos a adquirir o recibidos.
9. Liderazgo para la realización de actividades.	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. 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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección **Evaluación:** oral o escrita
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.

9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados -Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados -Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	**Producto y / o servicio:**

	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	-Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades -Inspecciones y supervisiones -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	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.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.

6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	

	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	-Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad -Canales de comunicación de la Entidad administrados

	los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	-Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados -Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

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

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Liquidación tributaria de las obligaciones aprobada y controlada. -Cancelación de las ordenes de pago aprobadas y monitoreadas. -Recaudo de cartera a favor de la Institución gestionado y monitoreado. -Documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos controlada. -Cuentas rendidas del área de desempeño.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de SIIF Nación II -Conocimientos en legislación tributaria. **Evaluación:** oral o escrita.
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites 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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Adelantar las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Adelantar las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Adelantar las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Adelantar las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	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 periodos 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 -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 y 6 al 8 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
106. Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la Planeación estratégica de la entidad. 6. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financiaran se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades pertinentes para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar actividades pertinentes para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.

2. Adelantar actividades pertinentes para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Adelantar actividades pertinentes para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Adelantar actividades pertinentes para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Adelantar actividades pertinentes para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36. Administración del Sistema Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y / o servicio :** -Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad.
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14.

	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol. 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno. 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorias estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 - Normas de calidad internacionales -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. 13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria. 14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO.
2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendiéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren.
3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos.
4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptuación sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	**Producto y / o servicio:** -Procesos Judiciales debidamente tramitados y gestionados. -Minutas elaboradas -Representación judicial prestada -Documentos e informes entregados -Derechos de petición respondidos
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23 y 25 al 27. **Conocimiento y formación:** -Marco Legal para la regulación de los establecimientos públicos -Normatividad Vigente -Jurisprudencia contenciosa y constitucional -Derecho Administrativo público, laboral y procesal -Estructura del Estado Colombiano -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
86. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	

87. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
88. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada.
2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SIDEF.
4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del sistema Gestión de calidad
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información.
6. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de modificaciones a los procedimientos del grupo o dependencia.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión Políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	**Producto y / o servicio** -Ejecuciones presupuestales realizadas -Certificados de disponibilidad presupuestal realizados -Actas de seguimiento a la ejecución y en los informes de -Gestión presupuestal **Desempeño:** Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Presupuesto, financiero -Contabilidad Pública -Gestión presupuestal -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Sistema Gestión de Calidad -Redacción **Evaluación:** oral o escrita
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	

	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios o los contratos interadministrativos asumidos por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la aplicación de procesos contractuales para adquisiciones según la modalidad de contratos.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del recibimiento y verificación de la documentación para la ejecución de contratos.
3. Adelantar las actividades requeridas para el acompañamiento de los contratos asignados hasta su liquidación, creando informes oportunamente sobre la situación.
4. Adelantar las actividades requeridas para la proyección, presentación de informes y estadísticas de los procesos contractuales para adquisiciones.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los procesos contractuales de adquisiciones, así como los procesos previos y posteriores de cada contrato de la dependencia.
6. Adelantar las actividades requeridas para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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 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	**Producto y / o servicio:** -Contratos revisados -Informes presentados -Procesos contractuales entregados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Normatividad contractual vigente -Contratación y adquisición de bienes públicos
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	

	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	-Elaboración de documentos e informes -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitado por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización de trámites de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Adelantar las actividades requeridas para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Adelantar las actividades requeridas para realización de los comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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.	**Producto y / o servicio :** -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas

	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la revisión y tramite de los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de los cuadros financiaros respecto al reporte del Sistema LINIX para la verificación de los pagos de la liquidación.
3. Adelantar las actividades requeridas para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:**

74. Gestión de procesos contractuales	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.	-Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, a través de los Contratos interadministrativos suscritos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para el control de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de: Plan Anual de Adquisiciones, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, para los contratos interadministrativos.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección de los pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, resolución de apertura o justificación, adendas, respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes y actas propias del proceso precontractual (apertura, riesgos, aclaración, cierre, revisión de evaluaciones, pre adjudicación y adjudicación)
3. Adelantar las actividades requeridas para proyección de contratos con terceros con sus correspondientes adicionales, modificatorias y aclaratorias.
4. Adelantar las actividades requeridas para la publicación en la página del Portal único de Contratación, de la entidad y el Diario Oficial, si aplica, las diferentes modalidades de contratación en cada una de las etapas (precontractual, contractual y pos contractual) llevadas a cabo.
5. Adelantar las actividades requeridas para la evaluación técnica las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, (dependiendo del perfil) cuando se haya nombrado como miembro del comité.
6. Adelantar las actividades requeridas para la utilización de los 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. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** 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	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Reportes en la Suite Visión Empresarial. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Conocimiento y formación:** -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Diseñar y ejecutar de los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones

3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.
4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera.
5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos 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 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	**Producto y / o servicio :** -Procesos realizados -Diagramas operacionales diseñados y secuencia del proceso realizada - Diseños y trazos de los productos (patronaje realizado) -Estudios precontractuales entregados -Control de calidad presentada -Informes y documentos presentados
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 7. Los documentos soporte de almacén 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	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Patronaje de confecciones -Manejo de software de patronaje (lectura systemes) -Métodos de confección de prendas -Manejo y conocimiento de textiles -Confección de prendas de vestir. -Elementos técnicos de materiales industriales -Organización del trabajo
9. Liderazgo para la realización de actividades.	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 11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan	

	paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	-Atención al usuario -Administración de personal -Sistemas informáticos -elaboración de informes y documentación. -Manejo de textiles **Evaluación:** oral o escrita
	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	
10. Orientación al logro e resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responzabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.
4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Recomendaciones técnicas brindadas -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscrito el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión 12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices imparitdas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.

4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad. 3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno. 4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio :** -Procedimientos ambientales implementaddos. -Trámites ambientales realizados. -Capacitaciones ambientales realizadas. -Politicas de prevensión ambiental implementadas y socializadas. -Controles y monitoreos ambientales realizados. -Informes ambientales presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y formación:** -Normatividad ambiental vigente. -Planes, programas y políticas ambientales vigentes. -Procesos preventivos ambientales -Sistema Integrado de Gestión **Evaluación:** oral o escrita
127. Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

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. 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.	**Producto y / o servicio** Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10.

75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Participar en la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita

130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados del FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de toda la Entidad, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para toda la Entidad, con el debido informe periódico.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.
5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: 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	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	**Producto y / o servicio:** -Planes específicos de capacitación y bienestar gestionados y ejecutados -Eventos gestionados con entidades oficiales y/o privadas. -Clima laboral evaluado -Funcionarios atendidos -Comité de convivencia coordinado.

	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de las actividades de seguridad industrial programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.

6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y seguimiento de las incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud formulado y ejecutado -Entrega EPP -Gestión y suministro de Medicamentos a los empleados que lo requieran -Gestión y prestación de primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud -Incapacidades controladas y monitoreadas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	

	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	

27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.
30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.
5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Inducciones y reinducciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30.
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita

	acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de

	acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas especializadas tendientes a en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, seguimiento al personal que presente enfermedad laboral y demás acciones de asistencia médica especializada en eguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de vigilancias epidemiológica en riesgo biomecánico y demás acciones que implica la actividad especializada en salud ocupacional.
2. Desarrollar e implementar las acciones para planificar y coordinar los exámenes médicos de ingreso periódicos y de egreso a los funcionarios de la entidad, así como el seguimiento a casos médicos existentes en la entidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en consolidación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificas establecidas dentro del Plan de Emergencias.
4. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la investigación de accidentes, emergencias y demás urgencias médicas.
5. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento al personal que presente enfermedad Laboral así como aquellos ya diagnósticados y recetados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de asistencia médica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que lo requieran.
7. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Desarrollar e implementar las acciones para participar en las reubicaciones laborales de los funcionarios a las que haya lugar en la entidad motivadas por causas o motivos médicos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	158. TERAPIAS DE REHABILITACIÒN EN SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	**Producto y / o servicio:** -Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Diagnósticos por pacientes realizados -Registros de pacientes atendidos

	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	-Registros de controles médicos periódicos -Asistencia médica especializada proporcionada. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Normatividad en salud ocupacional -Normatividad en Seguridad e higiene postural -Capacitación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones medicas tendientes a la promoción programas de actividad física, atención de terapia física, acciones correctivas y preventivas y demás actividades relativas que implican las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de exámenes de terapia física, para identificar los tratamientos a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz la historia clínica y demás documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar las acciones para participar en la proposición de acciones correctivas y preventivas, en la brigada de emergencia y en los comités que le sean asignados, manteniendo actualizada la información bajo su cargo.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el diseño y ejecución de los programas de actividad física para pacientes sanos y con restricciones medicas, así como llevar a cabo el programa de manejo de cargas e higiene postural.
5. Desarrollar e implementar las acciones para proporcionar las atenciones médicas, de acuerdo con su estatus profesional, con profunda humanización, actitud de servicio, trato cálido y amable con el personal, valorando con una periodicidad adecuada a los diferentes pacientes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para participar activamente en las actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del seguimiento al personal que presente restricciones medico laborales.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a las recomendaciones médicas -Programas de seguridad y salud en el trabajo implementados -Programas de vigilacia epidemiológica implementados -Registros de valoración periódica de los pacientes -Registros de pausas activas realizadas -Terapias físicas realizadas -Imformes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6, 7, 9 al 15 y 18. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en salud ocupacional -Conocimiento en PVE Riesgo Biomecánico -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales **Evaluación:** oral o escrita
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	

17.	El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico.
18.	Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	**Producto y / o servicio** -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas.

	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	-Propuestas de mejoramiento presentadas -Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento **Desempeño:** Observación Directa *Aplicación de los criterios:* 3 al 7, 10 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Gestión Pública, NTCGP 1000 **Evaluación:** oral o escrita
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.

3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.
4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).
6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.
8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal. 6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	**Producto y / o servicio:** -Proyecto formulado sujeto a la metodología guía. -Informes de análisis financiero y económico. -Informe de anteproyecto de presupuesto. -Informe de evaluación del proceso precontractual a cargo -Informe de la MEGA. -Reporte de los indicadores principales de los proceso de la entidad -Informe del SISMEG (tableros de presidencia). **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Metodologías de formulación y evaluación de proyectos -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	

	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	**Evaluación:** oral o escrita
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 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	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de Planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la Planeación presupuestal.	**Producto y / o servicio:** -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa.

	6. Los indicadores de Gestión se diseñan para la Evaluación del plan estratégico	*Aplicación de los criterios:* 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. **Conocimiento y formación:** -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para para la administración y manejo de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que brinda, en aras del cumplimiento de la custodia la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la administración de la herramienta ORFEO, optimizando y aprovechando lo mejor posible las posibilidades tecnológicas que ofrece.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la capacitación a los usuarios internos de la Entidad en la correcta utilización de la herramienta tecnológica ORFEO.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de radicación, de salida e interno, que ofrecen las respectivas herramientas de gestión y administración de la documentación.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de carpetas que permita la determinación y monitorio de la trazabilidad de los documentos de la Entidad desde su inicio hasta su destino final.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo del módulo de archivo el cual incluye el préstamo de los documentos, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás actividades realcionadas.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para llevar a cabo y mejorar 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.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -ORFEO administrado -Usuarios capacitados -Archivo actualizado -Modulo de radicación administrado -Modulo de archivo administrado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 8, 10, 11, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Normas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Plataformas de la entidad en funcionamiento. -Sistemas de la entidad ajustados
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema Gestión de Calidad. -Relaciones Interpersonales.
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	

	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	-Herramientas Estadísticas -Manejo Excel. **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los sservidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.

3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	**Producto y / o servicio:** -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley -Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso.
6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: 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. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora.

	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	-Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos -Certificación de los bienes en desuso entregados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: 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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos revisados -Etapas contractuales culminadas para la adjudicación o enajenación de bienes en desuso -Proyectos contractuales realizados -Informes y documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estatuto de presupuesto público -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	

128. Proyección del talento humano	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. -Planes de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. -Plan de salud ocupacional formulado y ejecutado. -Verificación de la ocupación de la planta por el personal idóneo, competente y que cumpla con el perfil. -Nómina, seguridad social y parafiscales tramitados y pagados. -Verificación del traslado de cesantías. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo, laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel. -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.

3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO.
9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte.
10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados -Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero -Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera **Evaluación:** oral o escrita.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar los programas, planes, procedimientos de tesorería en el marco del proceso de la administración financiera, tales como los ingresos y pagos realizados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal.
6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas.
7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:**
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	

	11. La consolidación de la información remitida por todas 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.	-Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos.
6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Créditos públicos -Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	

16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.
12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: 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. 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	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Proceso contractual coordinado -Documentos soportes contractuales verificados y controlados -Cronograma contractual revisado y controlado -Recomendaciones evaluadoras recibidas e incluidas -Pliegos de condiciones coordinados y revisados -Contratos coordinados y revisados -Minutas coordinadas y revisadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 6 y 7 al 10. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Estructura administrativa del Estado colombiano. -Derecho administrativo -Contratación Pública y demás normatividad vigente
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad 8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	

	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	-Procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuéstales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuéstales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

101. Gestión de políticas financieras	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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Sistema Gestión de Calidad, -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento 2. Los decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	**Producto y / o servicio** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados -Inventario físico actualizado

121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	-Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios:* 2, 3 y 5. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita.
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente.
6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados.
8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones.

11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. Administración de hardware y redes informáticas	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnológicas en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Sistema de información Linix administrado -Procedimientos informáticos documentados -Desarrollos informáticos en pro de la tecnificación de la entidad -Estudios de factibilidad -Manual de seguridad y contingencia informática -Hardware y software e insumos debidamente determinados -Mantenimiento del hardware y software requerido -Soporte técnico brindado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de las plataformas virtuales
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer	

adquisición de sistemas informáticos	alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	-Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente -Programación y Administración de Oracle -Administración de bases de datos -Elaboración de Manuales de seguridad y contingencias informáticas -Sistema Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas.
9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
197. Producción industrial	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. 2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y Gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos. 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. 4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Entrega de bienes confeccionados -Control y verificación diaria del funcionamiento del proceso industrial -Informe de las novedades que afecten la calidad en la confección de las prendas -Informe de control sobre la generación de productos no conforme. -Actualizaciones de las estadísticas generadas por el control de calidad. -Informe de pruebas necesarias frente a la calidad de los productos a adquirir o recibidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios*: 3, 4 y 9 al 16. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Técnicas estadísticas. -Conocimientos básicos sobre distribución de planta y producción. -Conocimientos básicos sobre el control de calidad sobre textiles, diseño, corte y confección
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales. 7. Los documentos soporte de almacén 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 normatividad 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.	
10. Orientación al logro de resultados.	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	

	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	**Evaluación:** oral o escrita
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos.
8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora.
	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	-Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Contratos supervisados y entregados -Informes de desarrollo del cumplimiento de los objetos contractuales -Proyectos viabilizados -Procesos de contratación de obra civil evaluados en su componente técnico. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 y 6 al 10 **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Sistema de gestión de calidad -Manejo de AutoCad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad.

6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.
11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado -Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.

3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.
11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Fallos sobre procesos disciplinarios y administrativos -Notificaciones realizadas dentro de los términos de Ley

	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	-Custodia y reserva de las investigaciones realizadas. -Generación de registros de los procesos administrativos y disciplinarios, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 7, 8, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Derecho administrativo laboral y función pública -Derecho disciplinario -Elaboración de informes y documentos jurídicos **Evaluación:** oral o escrita
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
77. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general.
6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.
10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Directrices para la gestión de la comunicación al interior y exterior de la Entidad -Canales de comunicación de la Entidad administrados -Procesos de benchmarking realizados -Productos y servicios de la Entidad posicionados -Investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio realizados -Quejas y reclamos tramitados y resueltos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 1, 3 y 5 al 17, **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Planeación estratégica -Procesos comunicativos corporativos -Estudios e investigación de mercados -Mercadeo y marketing -Utilización de medios de comunicación y manejo de redes sociales. -Relaciones Interpersonales
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa. 7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma. 8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública. 9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional. 11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	

	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	**Evaluación:** oral o escrita
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptuación a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación.
6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensiónales, convenios y las demás que sean requeridas.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago.
9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	**Producto y / o servicio:** -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Liquidación tributaria de las obligaciones aprobada y controlada. -Cancelación de las ordenes de pago aprobadas y monitoreadas. -Recaudo de cartera a favor de la Institución gestionado y monitoreado. -Documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos controlada. -Cuentas rendidas del área de desempeño. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios*: 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. **Conocimiento y formación:** -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión de Calidad -Contabilidad Pública -Presupuesto público -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de SIIF Nación II -Conocimientos en legislación tributaria. **Evaluación:** oral o escrita.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmites haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio. 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **549** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la revisión de los documentos de trámites, facturas, liquidaciones, actas y demás documentación necesaria y solicitadas para los procesos de adquisiciones y contratos.
2. 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.
3. Adaptar y realizar informes y documentos que sean necesarios dentro de los procesos de adquisición y contratos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la utilización de los bienes tecnológicos, con el fin de revisar los registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de adquisiciones y contratos.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para mantener la información allegada en buen estado, utilizando las herramientas propias de archivo y logística.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Informes Técnicos de los contratos presentados -Contratos supervisados técnicamente -Documentación contractual revisada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación estatal -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar propuestas para el seguimiento y supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el seguimiento a los contratos en ejecución asignados, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la inclusión y seguimiento de los contratos asignados a la página del SECOP, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la inclusión y seguimiento de los contratos en la página del SIGEP de prestación de servicios, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos asignados suscritos con la Entidad.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento contractual -Contratos supervisados técnicamente -Documentación contractual revisada -Información cargada al SECOP y SIGEP. **Desempeño:**

	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	**Evaluación:** oral o escrita
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el control y seguimiento de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con las unidades de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Convenios supervisados -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de
8. los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.

3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio :** -Apoyo al Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad relativa -Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo al proceso de la administración del talento humano en los aspectos de liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la liquidación de cesantías parciales y definitivas cuando sea requerido, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y normativa sobre la materia vigente.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes mensuales, las certificaciones y el informe anual consolidado de cesantías para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el seguimiento a la comisión de personal en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
7. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. 2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. 3. Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. 4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. 10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a las operaciones de comercio exterior relativas a la nacionalización, reembarque y entrega de mercancías, dando cumplimiento de la normatividad aduanera y demás relacionada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión de documentos de solicitud de exportación realizadas por NAU y ARAVI, verificando que el peso, cantidad y valor FOB no superen el valor de la declaración de importación, elaborando solicitud de autorización de embarque, planilla de traslado y carta de responsabilidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración del informe semestral a través del Sistema VUCE de licencias de importación previa y licencia anual amparada por la normatividad vigente.

3. Aplicar las instrucciones dadas para la verificación de los documentos soporte de mercancías de importación, exportación y reembarques.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el trámite dentro de los términos establecidos en el contrato y en la legislación aduanera para los pagos de giros por anticipos, saldos y gravámenes, ante la división financiera.
6. Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis y realización de las operaciones correspondientes a exportaciones de bienes.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio** -Actividades de comercio exterior (importaciones y exportaciones) presentadas -Informes entregados -Revisiones realizadas -Contratos supervisados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	-Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a los procedimientos de presupuesto, en asuntos relativos a los seguimientos de la reserva, de las órdenes de pago, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y demás funciones del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para el seguimiento de la reserva, elaborando y asistiendo para tal fin los oficios y reuniones de coordinación que para tal actividad detalle el procedimiento.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el recibimiento y radicación de las órdenes de pago, registrando tales tareas en el sistema respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.

4. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la ejecución en matrices o cuadros elaborados en Excel, de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y control de apropiaciones.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la información de los contratos interadministrativos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Comunicaciones y documentos escritos -Procedimiento de Gestión Documental -Manejo de Word y Excel -Conocimiento en procedimientos presupuestales -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en 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. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el seguimiento a los contratos en ejecución asignados, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la inclusión y seguimiento de los contratos asignados a la página del SECOP, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la inclusión y seguimiento de los contratos en la página del SIGEP de prestación de servicios, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos asignados suscritos con la Entidad.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento contractual -Contratos supervisados técnicamente -Documentación contractual revisada -Información cargada al SECOP y SIGEP. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Normatividad vigente en
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el control y seguimiento de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con las unidades de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión, clasificación y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, dando correcto manejo al archivo de la oficina teniendo en cuenta los respectivos procedimientos.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación de los usuarios internos y externos, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el seguimiento, control y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la entidad.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de informes relativos al seguimiento de los convenios y contratos, solicitados interna o externamente o por entes de control y presentarlos oportunamente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y control de la agenda diaria de la coordinación y recordar en forma oportuna el cumplimiento de compromisos.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Convenios supervisados -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de
8. los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.

3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio :** -Apoyo al Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad relativa -Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:**

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a los procedimientos de presupuesto, en asuntos relativos a los seguimientos de la reserva, de las órdenes de pago, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y demás funciones del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para el seguimiento de la reserva, elaborando y asistiendo para tal fin los oficios y reuniones de coordinación que para tal actividad detalle el procedimiento.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el recibimiento y radicación de las órdenes de pago, registrando tales tareas en el sistema respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la ejecución en matrices o cuadros elaborados en Excel, de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y control de apropiaciones.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la información de los contratos interadministrativos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Comunicaciones y documentos escritos -Procedimiento de Gestión Documental -Manejo de Word y Excel -Conocimiento en procedimientos presupuestales -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.

2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos 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.	**Evaluación:** oral o escrita:
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la ejecución de actividades tendientes al posicionamiento social y estratégico de la Entidad, a través de métodos, técnicas y herramientas de comunicación y mercadeo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del programa de Gobierno en Línea de acuerdo a las directivas de Presidencia de la República.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la construcción de las piezas publicitarias, toma de registros fotográficos, visitas y eventos que sean necesarias para el posicionamiento social y estratégico de la Entidad
3. Adaptar y desarrollar propuestas para la adopción de tecnologías en el desarrollo y levantamiento de sondeos, encuestas e investigaciones de mercado, que permitan el posicionamiento de la Entidad.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a los procesos misionales para la divulgación de los productos y servicios de la Entidad.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	24. APOYO PERIODÍSTICO

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1. La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos. 2. Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno. 3. Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del sector defensa.	**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. Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1, 2 y 4 al 6. **Conocimiento y formación:** -Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001 -MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
71. Apoyo logístico noticioso	4. Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas. 5. Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la toma y control de los la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos, aplicando las técnicas de almacenamiento establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la participación en la toma física de inventarios tanto de materias primas e insumos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración de las actas de los inventarios aleatorios a los materiales de la bodega de materias primas e insumos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la revisión de los inventarios contra los reportes de Linix.
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	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Inventarios realizados

	2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	-Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo al manejo, elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo, elaboración y revisión de las actas de los contratos interadministrativos 2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo, elaboración y revisión de las actas de la Fábrica de Confecciones 3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a la elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones. 4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la actualización de los formatos que se manejan en el Almacén General 5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para realización de seguimiento y control a las materias primas defectuosas 6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia requeridos por el Grupo de Trabajo. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de las tareas propias de archivo de la oficina, dando los parámetros para el manejo del archivo y organización de los oficios y documentos centrales e históricos de la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la operación del lector impresor.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar a cabo el proceso de archivo documental de la entidad teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación, aplicando los instructivos de cuidado y manejo de documentos.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la realización periódica de informes y documentos que le sean solicitados por autoridad competente o autoridad interna o externa.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el monitoreo del manejo del archivo de la Entidad en las diferentes oficinas, revisando, controlando y registrando debidamente en los sistemas informáticos de la dependencia.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia del inventario de los documentos del archivo central e histórico, revisando la documentación que entregan las dependencias para su control mediante el registro de la devolución de los documentos.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación archivada -Archivo actualizado **Desempeño:** Observación Directa.

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	*Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10. **Conocimiento y formación:** -Pautas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Pautas para la privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión de Calidad Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el desarrollo de tareas de supervisión del personal y apoyo a los procesos industriales de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el cumplimiento oportuno a la carga laboral asignada, diligenciando las planillas de control individual de producción cada hora, registrando información veraz sobre lo producido, orden de trabajo y demás novedades.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte al 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. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de informes sobre la supervisión técnica de producción, corte y calidad, presentándolos de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte del comportamiento y la disciplina del personal dentro de las instalaciones del complejo industrial informando sobre la realización de acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los procesos de la Fábrica de Confecciones en cualquier área donde se haga necesario.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes -Manejo de sistemas
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Aplicar los conocimientos requeridos para la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Aplicar los conocimientos requeridos para la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio :** -Análisis financieros entregados -Programación financiera aplicada -Estados Financieros aprobados -Declaraciones de Impuestos presentadas -Resultados contables entregados -Declaraciones de Impuestos Nacionales y Municipales entregados -Estados Financieros ajustados -Rendiciones de cuentas entregadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	

	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. 2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. 3. Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. 4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. 10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva. 17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **609** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en 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. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	-Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16.
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	

	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	**Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la recopilación y presentación la documentación necesaria al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el apoyo a las actividades establecidas en el plan de acción con relación a la cultura organizacional de la Entidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el apoyo del proceso de rendición de cuentas de la Entidad.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el trámite de toda la documentación del apoyo al plan de acción con relación al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) y a la cultura organizacional de la Entidad, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.

6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Información recopilada para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) -Apoyo a las actividades de Planes de acción. -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Informes presentados -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Aplicar las instrucciones dadas para evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio :** -Apoyo al Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en Control Interno Institucional -Conocimientos básicos en MECI -Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el control y seguimiento de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con las unidades de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	**Producto y / o servicio:** -Convenios supervisados -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario

	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	-Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.

5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -Análisis financieros entregados -Aprobación de los Estados Financieros ante todos los entes de control. -Presentación oportuna de las declaraciones de Impuestos. -Observaciones de los Entes de Control sobre los Estados Financieros en las rendiciones de cuentas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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 POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
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 consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.

5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el procesamiento debido de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación a la libranza.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. para proponer soluciones al Comité de Crédito de la Entidad, generando semestralmente el archivo de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis de la cartera vencida y el comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Cartera conciliada con la contabilidad -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados -Conceptos técnicos emitidos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:**
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados
	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.	-Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a las operaciones de comercio exterior relativas a la nacionalización, reembarque y entrega de mercancías, dando cumplimiento de la normatividad aduanera y demás relacionada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio** -Actividades de comercio exterior (importaciones y exportaciones) presentadas -Informes entregados -Revisiones realizadas -Contratos supervisados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el control de la ejecución de los contratos a través del trámite de cuentas de contratos de servicios y suministros.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas 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.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la revisión de los documentos de trámites, facturas, liquidaciones, actas y demás documentación necesaria y solicitadas para los procesos de adquisiciones y contratos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para realización de informes y documentos que sean necesarios dentro de los procesos de adquisición y contratos.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la utilización de los bienes tecnológicos, con el fin de revisar los registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el mantenimiento de la información allegada en buen estado, utilizando las herramientas propias de archivo y logística.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Informes Técnicos de los contratos presentados Contratos supervisados técnicamente Documentación contractual revisada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación estatal -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Informes técnicos presentados -Archivos organizados técnicamente. -Archivo custodiado -Información documental conservada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10

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	**Conocimiento y formación:** -Manejo de herramientas informáticas -Procesos de Archivo y organización documental -Normatividad vigente en archivística -Modalidades técnicas de organización de archivo -Conocimientos básicos en Normatividad vigente en Contratación Estatal **Evaluación:** oral o escrita
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

10. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
11. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
12. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
13. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
14. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
15. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
16. Aplicar las instrucciones dadas para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
17. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	26. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	27. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	28. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	29. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	30. 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.	
	31. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	32. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	33. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	34. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	35. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	36. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	37. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	38. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	39. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	40. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	41. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	42. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	43. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	44. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	45. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

89. Destreza y precisión en digitación	46. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 47. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 48. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 49. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 50. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de las tareas propias de archivo de la oficina, dando los parámetros para el manejo del archivo y organización de los oficios y documentos centrales e históricos de la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la operación del lector impresor.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar a cabo el proceso de archivo documental de la entidad teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación, aplicando los instructivos de cuidado y manejo de documentos.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la realización periódica de informes y documentos que le sean solicitados por autoridad competente o autoridad interna o externa.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el monitoreo del manejo del archivo de la Entidad en las diferentes oficinas, revisando, controlando y registrando debidamente en los sistemas informáticos de la dependencia.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia del inventario de los documentos del archivo central e histórico, revisando la documentación que entregan las dependencias para su control mediante el registro de la devolución de los documentos.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -Documentación archivada -Archivo actualizado

	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10. **Conocimiento y formación:** -Pautas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los documentos se archivan para facilitar la Ubicación y utilización de los mismos	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la operación de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los datos y procedimientos respectivos en el sistema SIIF y LINIX.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
6. Aplicar y ejecutar las actividades de archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Caja menor actualizada -Reportes e informes de caja entregados -Usuarios atendidos -Informes presentados -Programación presupuestal realizada -Bienes suministrados -Elementos y bienes supervisados -Estudios y proyecciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Administración de bienes públicos -Conocimientos básicos en contratación estatal -Atención al usuario -Elaboración de informes y documentos técnicos -Estudios técnicos -Procesos internos de logística -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el funcionamiento adecuado de las redes eléctricas de la Entidad, la iluminación y los equipos que requieran mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
168. Asistencia en la Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades realizado -Inspecciones y supervisiones realizadas -Mantenimiento de elementos
	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.	-Procedimientos de mantenimientos realizados -Estudios realizados sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 4 y 6 al 8. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. Asistencia en la Administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a los procedimientos de presupuesto, en asuntos relativos a los seguimientos de la reserva, de las órdenes de pago, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y demás funciones del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para el seguimiento de la reserva, elaborando y asistiendo para tal fin los oficios y reuniones de coordinación que para tal actividad detalle el procedimiento.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el recibimiento y radicación de las órdenes de pago, registrando tales tareas en el sistema respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la ejecución en matrices o cuadros elaborados en Excel, de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y control de apropiaciones.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la información de los contratos interadministrativos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio** -Actas realizadas -Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos -Ordenes de pago tramitadas
	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	-Libros control de apropiaciones y cuentas tramitadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Comunicaciones y documentos escritos -Procedimiento de Gestión Documental -Manejo de Word y Excel -Conocimiento en procedimientos presupuestales -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la toma y control de los la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos, aplicando las técnicas de almacenamiento establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la participación en la toma física de inventarios tanto de materias primas e insumos.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración de las actas de los inventarios aleatorios a los materiales de la bodega de materias primas e insumos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la revisión de los inventarios contra los reportes de Linix.
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	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	**Producto y / o servicio:** -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo al manejo, elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo, elaboración y revisión de las actas de los contratos interadministrativos
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el manejo, elaboración y revisión de las actas de la Fábrica de Confecciones
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a la elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la actualización de los formatos que se manejan en el Almacén General
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para realización de seguimiento y control a las materias primas defectuosas
6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia requeridos por el Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados
	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	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión de Calidad Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el desarrollo de tareas de supervisión del personal y apoyo a los procesos industriales de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el cumplimiento oportuno a la carga laboral asignada, diligenciando las planillas de control individual de producción cada hora, registrando información veraz sobre lo producido, orden de trabajo y demás novedades.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte al 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. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de informes sobre la supervisión técnica de producción, corte y calidad, presentándolos de manera oportuna y con la periodicidad requerida.

4. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte del comportamiento y la disciplina del personal dentro de las instalaciones del complejo industrial informando sobre la realización de acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los procesos de la Fábrica de Confecciones en cualquier área donde se haga necesario.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Aplicar los conocimientos requeridos para la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Aplicar los conocimientos requeridos para la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio :** -Análisis financieros entregados -Programación financiera aplicada -Estados Financieros aprobados -Declaraciones de Impuestos presentadas
	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.	-Resultados contables entregados -Declaraciones de Impuestos Nacionales y Municipales entregados -Estados Financieros ajustados -Rendiciones de cuentas entregadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los conocimientos requeridos para la presentación de soporte a los usuarios del sistema integrado de información, diseñando soluciones y desarrollando funcionalidades de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los conocimientos requeridos para el desarrollo de tecnologías que sirvan de apoyo al normal funcionamiento de la oficina de telemática y de los instrumentos tecnológicos de la entidad.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el mantenimiento y control de los equipos informáticos de la entidad.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la administración de los recursos informáticos de la entidad y del Sistema de Información y demás software de Gestión de la entidad, relacionados con las bases de datos y aplicativos de Gestión Servidores y Centro de Cómputo.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para las actividades de medición de necesidades de recursos informáticos para la entidad.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la administración del soporte técnico y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la entidad los Servidores y Centro de Cómputo.
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video–conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	**Producto y / o servicio:** -Sistemas internos administrados -Equipos de cómputo actualizados -Software administrado **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 7 y 9 al 15. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento -Sistemas operativos -Programación Sistema Operativo: Linux y Windows -Elaboración de informes -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
118. Apoyo en la Administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. 9. El flujo de información de la red se controla para la Administración de las bases de datos. 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos. 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio. 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecua a las características del usuario. 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales

162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.

	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas

	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.	internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales 91.Elementos Básicos en Administración	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita

	instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado
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	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas
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 o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Aplicar las instrucciones dadas para evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio :** -Apoyo al Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en Control Interno Institucional -Conocimientos básicos en MECI -Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto. 14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	

	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de
8. los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la

167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión de Calidad Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización de las tareas del proceso industrial para el desarrollo de procesos confección especial de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas especiales a diseñar.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes especiales y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme en particular a confeccionar.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas de tipo especial que se ha confeccionado.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega dispuestos para entrega a los clientes en particular.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidos para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional. 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas especiales confeccionadas -Alistamiento y acoplamiento de las prendas especiales a entregar **Desempeño:** Aplicación Criterios 2 a 4 y 9 en la 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
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. 7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	

257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas. 9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	**Evaluación:** oral o escrita
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos. 11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido. 12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes. 15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas. 21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.

4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	

	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la el apoyo al grupo de tesorería, en la recepción de dineros y cheques por ventanilla, la contabilización los ingresos recibidos en efectivo y por consignación a la cuenta de ahorros de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de dinero por ventanilla y cheques por los diferentes conceptos de servicios que presta la entidad, elaborando y contabilizando los recibos de caja en el sistema contable LINIX y conciliar la totalidad del dinero recibido.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización del cargue de extractos bancarios en el sistema SIIF, haciendo la respectiva conciliación en SIIF vs LINIX.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración y verificación de las consignaciones del dinero recaudado y de los recursos en la cuenta bancaria destinada para tal fin, ejerciendo los controles respectivos.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la solicitud 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 de recaudo de recursos.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de ingresos bancarios (consignaciones y pagos recibidos por transferencias electrónicas – ach) mediante el registro de notas de créditos (305– notas créditos presupuestales y 390) y notas de créditos no presupuestales.
6. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el registro contable en el sistema LINIX y SIIF de los extractos bancarios de las cuentas de los bancos, realizando los ajustes contables originados por las conciliaciones bancarias.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Cierres contables realizados -Conciliaciones presentadas -Contabilización de los ingresos presentados -Informes y documentos presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la operación de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los datos y procedimientos respectivos en el sistema SIIF y LINIX.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
6. Aplicar y ejecutar las actividades de archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Caja menor actualizada -Reportes e informes de caja entregados -Usuarios atendidos -Informes presentados -Programación presupuestal realizada -Bienes suministrados -Elementos y bienes supervisados -Estudios y proyecciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Administración de bienes públicos -Conocimientos básicos en contratación estatal -Atención al usuario -Elaboración de informes y documentos técnicos -Estudios técnicos -Procesos internos de logística -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -Análisis financieros entregados -Aprobación de los Estados Financieros ante todos los entes de control. -Presentación oportuna de las declaraciones de Impuestos. -Observaciones de los Entes de Control sobre los Estados Financieros en las rendiciones de cuentas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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 POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	**Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a los procedimientos de presupuesto, en asuntos relativos a los seguimientos de la reserva, de las órdenes de pago, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y demás funciones del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para el seguimiento de la reserva, elaborando y asistiendo para tal fin los oficios y reuniones de coordinación que para tal actividad detalle el procedimiento.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el recibimiento y radicación de las órdenes de pago, registrando tales tareas en el sistema respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la ejecución en matrices o cuadros elaborados en Excel, de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y control de apropiaciones.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la información de los contratos interadministrativos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio** -Actas realizadas -Certificados de disponibilidad

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	presupuestal expedidos -Ordenes de pago tramitadas -Libros control de apropiaciones y cuentas tramitadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Comunicaciones y documentos escritos -Procedimiento de Gestión Documental -Manejo de Word y Excel -Conocimiento en procedimientos presupuestales -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática 14. .	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
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 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:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.

3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el procesamiento debido de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación a la libranza.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. para proponer soluciones al Comité de Crédito de la Entidad, generando semestralmente el archivo de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis de la cartera vencida y el comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Cartera conciliada con la contabilidad -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados -Conceptos técnicos emitidos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	-Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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 utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	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:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación

	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	-Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.

4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.

3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II

162. Apoyo al proceso de nóminas	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	-Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación,	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5,

		desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	8, 12 al 14, 16 y 22.
		5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
		6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas		7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Evaluación:** oral o escrita
		8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
		9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional		10. 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.	
		11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
		12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
		13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
		14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
		15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas		16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
		17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
		18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada		19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de	

	dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas

	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas.	- Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	
	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en 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. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las	

	instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y del sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**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. -Auditorias prestadas

	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, -MECI y SISTEDA. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo a la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.

3. Aplicar las instrucciones dadas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Aplicar las instrucciones dadas para evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio :** -Apoyo al Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en Control Interno Institucional -Conocimientos básicos en MECI -Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.

95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las actividades de apoyo a los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de procesos contractuales realizados con las unidades de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo al manejo documental de correspondencia, dando manejo al archivo de la oficina teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el manejo y suministro de información a los usuarios internos y externos que la soliciten, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo del manejo documental y archivístico de la oficina.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el control del cumplimiento, terminación y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la entidad.
5. Aplicar y ejecutar las actividades de apoyo a la realización de informes o documentos donde se atienda los requerimientos de la entidad, solicitados interna o externamente o por entes de control y presentarlos oportunamente.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Usuarios atendidos -Contratos supervisados técnicamente -Informes técnicos -Documentos supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la operación de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los datos y procedimientos respectivos en el sistema SIIF y LINIX.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
6. Aplicar y ejecutar las actividades de archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Caja menor actualizada -Reportes e informes de caja entregados -Usuarios atendidos -Informes presentados -Programación presupuestal realizada -Bienes suministrados -Elementos y bienes supervisados -Estudios y proyecciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Administración de bienes públicos -Conocimientos básicos en contratación estatal -Atención al usuario -Elaboración de informes y documentos técnicos -Estudios técnicos -Procesos internos de logística -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	

	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el procesamiento debido de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación a la libranza.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. para proponer soluciones al Comité de Crédito de la Entidad, generando semestralmente el archivo de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis de la cartera vencida y el comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Cartera conciliada con la contabilidad -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados -Conceptos técnicos emitidos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).

6. Ejecutar las instrucciones dadas para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo al proceso contractual, técnico u operativo al Grupo de Construcciones de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, tales como el control del archivo fotográfico de obras, el orden de la documentación de estas y demás asignadas.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relativos al Grupo de Construcciones.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la realización de la inscripción, actualización y seguimiento a proyectos de inversión del DNP.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Informes técnicos presentados -Proyectos presentados -Fundamentos técnicos para las construcciones y obras civiles presentadas -Archivo y documentación organizado de las construcciones y obras civiles supervisadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	

	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la el apoyo al grupo de tesorería, en la recepción de dineros y cheques por ventanilla, la contabilización los ingresos recibidos en efectivo y por consignación a la cuenta de ahorros de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de dinero por ventanilla y cheques por los diferentes conceptos de servicios que presta la entidad, elaborando y contabilizando los recibos de caja en el sistema contable LINIX y conciliar la totalidad del dinero recibido.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización del cargue de extractos bancarios en el sistema SIIF, haciendo la respectiva conciliación en SIIF vs LINIX.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración y verificación de las consignaciones del dinero recaudado y de los recursos en la cuenta bancaria destinada para tal fin, ejerciendo los controles respectivos.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la solicitud 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 de recaudo de recursos.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de ingresos bancarios (consignaciones y pagos recibidos por transferencias electrónicas – ach) mediante el registro de notas de créditos (305– notas créditos presupuestales y 390) y notas de créditos no presupuestales.
6. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el registro contable en el sistema LINIX y SIIF de los extractos bancarios de las cuentas de los bancos, realizando los ajustes contables originados por las conciliaciones bancarias.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Cierres contables realizados -Conciliaciones presentadas -Contabilización de los ingresos presentados -Informes y documentos presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -Análisis financieros entregados

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	-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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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 POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion II.

2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:**

	de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	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 o 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	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización de las tareas del proceso industrial para el desarrollo de procesos de confección especial de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas especiales a diseñar.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes especiales y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme en particular a confeccionar.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas de tipo especial que se ha confeccionado.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega dispuestos para entrega a los clientes en particular.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional. 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas especiales confeccionadas -Alistamiento y acoplamiento de las prendas especiales a entregar **Desempeño:** Aplicación Criterios 2 a 4 y 9 en la 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 o escrita
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. 7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas. 9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos. 11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido. 12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de	

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes. 15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas. 21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el desarrollo de tareas de supervisión del personal y apoyo a los procesos industriales de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el cumplimiento oportuno a la carga laboral asignada, diligenciando las planillas de control individual de producción cada hora, registrando información veraz sobre lo producido, orden de trabajo y demás novedades.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte al 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. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de informes sobre la supervisión técnica de producción, corte y calidad, presentándolos de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte del comportamiento y la disciplina del personal dentro de las instalaciones del complejo industrial informando sobre la realización de acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los procesos de la Fábrica de Confecciones en cualquier área donde se haga necesario.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.
6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos 2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos. 3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas 4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el 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	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada

	los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	-Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la tiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con	

los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción	

	de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o 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	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.

7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	

226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:**
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	

	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	-Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados

	bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos	

	utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP

	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	

	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.

5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.

4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel

91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	-Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva. 17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales,
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **785** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

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

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en 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.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con	

	los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en	

	las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la planeación requerida para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Realizar las actividades para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Realizar las actividades para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Realizar las actividades para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Realizar las actividades para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio:** -Apoyo al Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Apoyo a las recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Apoyo a los Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en Planeación prospectiva -Conocimientos básicos en Formulación de planes, proyectos, políticas -Conocimientos básicos en contratación pública
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos 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.	-Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita:
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recopilación y presentación la documentación necesaria al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
2. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades establecidas en el plan de acción con relación a la cultura organizacional de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
4. Efectuar las actividades para el apoyo del proceso de rendición de cuentas de la Entidad.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del apoyo al plan de acción con relación al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) y a la cultura organizacional de la Entidad, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Información recopilada para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) -Apoyo a las actividades de Planes de acción. -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Informes presentados -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite 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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **803** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	

	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios

productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos	

	establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	**Evaluación:** oral o escrita
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo

	acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	-Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada

	bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos	

	utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente

90. Asistencia en prestaciones sociales	**3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	-Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva. 17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los conocimientos requeridos para la presentación de soporte a los usuarios del sistema integrado de información, diseñando soluciones y desarrollando actividades de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los conocimientos requeridos para el desarrollo de tecnologías que sirvan de apoyo al normal funcionamiento de la oficina de telemática y de los instrumentos tecnológicos de la entidad.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el mantenimiento y control de los equipos informáticos de la entidad.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la administración de los recursos informáticos de la entidad y del Sistema de Información y demás software de Gestión de la entidad, relacionados con las bases de datos y aplicativos de Gestión Servidores y Centro de Cómputo.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para las actividades de medición de necesidades de recursos informáticos para la entidad.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la administración del soporte técnico y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la entidad los Servidores y Centro de Cómputo.
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video–conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	**Producto y / o servicio:** -Sistemas internos administrados -Equipos de cómputo actualizados -Software administrado
118. Apoyo en la Administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. 9. El flujo de información de la red se controla para la Administración de las bases de datos. 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 7 y 9 al 15. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento -Sistemas operativos -Programación Sistema Operativo: Linux y Windows -Elaboración de informes -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
119. Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos. 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio. 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecua a las características del usuario. 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de	

	acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -Análisis financieros entregados -Aprobación de los Estados Financieros ante todos los entes de control. -Presentación oportuna de las declaraciones de Impuestos. -Observaciones de los Entes de Control sobre los Estados Financieros en las rendiciones de cuentas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	**Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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 POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la verificación y revisión de las actas de seguimiento de los contratos suscritos que tengan notificación se supervisión por parte de los servidores autorizados.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2,
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	

	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	**Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.

6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el procesamiento debido de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación a la libranza.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. para proponer soluciones al Comité de Crédito de la Entidad, generando semestralmente el archivo de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis de la cartera vencida y el comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Cartera conciliada con la contabilidad -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados -Conceptos técnicos emitidos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	-Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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 utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	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:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Efectuar las actividades para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Efectuar las actividades para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Efectuar las actividades para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
5. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para a notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Efectuar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.

3. Efectuar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Efectuar las actividades para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	-Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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 utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la recuperación de la cartera vencida de mora superior, mediante las facultades conferidas a la oficina de cobro coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para apoyar en la coordinación de las actividades para custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las nóminas asignadas, reportando mensualmente los incrementos, disminución y cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en cobro coactivo.
3. Efectuar las actividades necesarias para llevar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones.
4. Efectuar las actividades para el 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 de tal funcionario.
5. Efectuar las actividades operativas para elaborar 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 como mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de cobro coactivo.
6. Efectuar las actividades para el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	**Producto y / o servicio:** -Procesos coactivos apoyados -Procesos persuasivos apoyados -Procesos de recuperación de cartera -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Aplicación del procedimiento de Gestión Documental -Procesos y procedimientos de recuperación de cartera, cobro persuasivos y coactivos **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.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión de Calidad Elaboración e documentos e

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización de las tareas del proceso industrial para el desarrollo de procesos de confección especial de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas especiales a diseñar.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes especiales y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme en particular a confeccionar.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas de tipo especial que se ha confeccionado.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega dispuestos para entrega a los clientes en particular.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional. 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas especiales confeccionadas -Alistamiento y acoplamiento de las prendas especiales a entregar **Desempeño:** Aplicación Criterios 2 a 4 y 9 en la 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 o escrita
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. 7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas. 9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos. 11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido. 12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	

	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el desarrollo de tareas de supervisión del personal y apoyo a los procesos industriales de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el cumplimiento oportuno a la carga laboral asignada, diligenciando las planillas de control individual de producción cada hora, registrando información veraz sobre lo producido, orden de trabajo y demás novedades.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte al 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. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de informes sobre la supervisión técnica de producción, corte y calidad, presentándolos de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte del comportamiento y la disciplina del personal dentro de las instalaciones del complejo industrial informando sobre la realización de acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los procesos de la Fábrica de Confecciones en cualquier área donde se haga necesario.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.
6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos 2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos. 3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas 4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el 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	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada

	los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	-Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la tiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con	

los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción	

	de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o 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	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.

7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	

226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:**
	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.	Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **851** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:**
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en	

	las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	-Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. 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.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de transporte prestados. -Planillas de recorridos entregados -Informes de reporte de novedades del vehículo -Reportes de inventario. -Informe de siniestros.
173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. 7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. 8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. 9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo. 10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 15, 16 y 20 al 23. **Conocimiento y formación:** -Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. -Manejo defensivo. -Mecánica básica automotriz.

	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	-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. **Evaluación:** oral o escrita o de ejecución
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a la coordinación de las actividades secretariales y contables de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.

3. Ejecutar las instrucciones dadas para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Ejecutar las instrucciones dadas para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Ejecutar las instrucciones dadas para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	-Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la verificación y revisión de las actas de seguimiento de los contratos suscritos que tengan notificación se supervisión por parte de los servidores autorizados.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.

5. Ejecutar las instrucciones dadas para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	

	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite 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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo al proceso contractual, técnico u operativo al Grupo de Construcciones de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, tales como el control del archivo fotográfico de obras, el orden de la documentación de estas y demás asignadas.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relativos al Grupo de Construcciones.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de la inscripción, actualización y seguimiento a proyectos de inversión del DNP.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
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	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Informes técnicos presentados -Proyectos presentados -Fundamentos técnicos para las construcciones y obras civiles presentadas -Archivo y documentación organizado de las construcciones y obras civiles supervisadas **Desempeño:** Observación Directa.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	*Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -Análisis financieros entregados -Aprobación de los Estados Financieros ante todos los entes de control. -Presentación oportuna de las declaraciones de Impuestos. -Observaciones de los Entes de Control sobre los Estados Financieros en las rendiciones de cuentas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	-Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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 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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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 POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados

	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	-Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Efectuar las actividades para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Efectuar las actividades para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Efectuar las actividades para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
5. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
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 administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Efectuar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Efectuar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	-Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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 utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para a notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Efectuar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Efectuar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Efectuar las actividades para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 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:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada

109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
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 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:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la recuperación de la cartera vencida de mora superior, mediante las facultades conferidas a la oficina de cobro coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para apoyar en la coordinación de las actividades para custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las nóminas asignadas, reportando mensualmente los incrementos, disminución y cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en cobro coactivo.

3. Efectuar las actividades necesarias para llevar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones.
4. Efectuar las actividades para el 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 de tal funcionario.
5. Efectuar las actividades operativas para elaborar 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 como mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de cobro coactivo.
6. Efectuar las actividades para el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Procesos coactivos apoyados -Procesos persuasivos apoyados -Procesos de recuperación de cartera -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Aplicación del procedimiento de Gestión Documental -Procesos y procedimientos de recuperación de cartera, cobro persuasivos y coactivos **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión de Calidad Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización de las tareas del proceso industrial para el desarrollo de procesos de confección especial de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas especiales a diseñar.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes especiales y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme en particular a confeccionar.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas de tipo especial que se ha confeccionado.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega dispuestos para entrega a los clientes en particular.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional. 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas especiales confeccionadas -Alistamiento y acoplamiento de las prendas especiales a entregar **Desempeño:** Aplicación Criterios 2 a 4 y 9 en la 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
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. 7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y	

	elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.	**Evaluación:** oral o escrita
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.	
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el desarrollo de tareas de supervisión del personal y apoyo a los procesos industriales de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el cumplimiento oportuno a la carga laboral asignada, diligenciando las planillas de control individual de producción cada hora, registrando información veraz sobre lo producido, orden de trabajo y demás novedades.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte al 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. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de informes sobre la supervisión técnica de producción, corte y calidad, presentándolos de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte del comportamiento y la disciplina del personal dentro de las instalaciones del complejo industrial informando sobre la realización de acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los procesos de la Fábrica de Confecciones en cualquier área donde se haga necesario.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.
6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	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.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	

manejo de máquinas y herramientas	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la tiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14.

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.

8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

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

226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado
	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	-Reportes entregados -Informes realizados
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14.
	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	**Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

6. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
7. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
8. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
9. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	24. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 25. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 26. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 27. 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. 28. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 29. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	30. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 31. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 32. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	33. 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. 34. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 35. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 36. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	

	37. 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.	
	38. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	39. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	40. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	41. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	42. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	43. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	44. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	45. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	46. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la	

	toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales	

	y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.

3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	

	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias

	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	-Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Evaluación:** oral o escrita
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas

	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	**Evaluación:** oral o escrita
	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	

93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **910** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades auxiliares y de servicio, para las labores secretariales para el buen Colaborar en las actividades auxiliares y de servicio, para el desarrollo de las actividades de la oficina.
2. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo.
3. Colaborar en la coordinación de las actividades para el apoyo a la revisión y seguimiento de los contratos suscritos de la Entidad.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización del archivo de la correspondencia y documentación que allegue a la oficina dándole 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados -Informes y documentos entregados

	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	-Atención prestada al usuario -Informes y Documentos
	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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	**Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	**Evaluación:** oral o escrita
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**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. -Auditorias prestadas

49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto. 14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad. 15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. 16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para la ejecución de actividades tendientes al posicionamiento social y estratégico de la Entidad, a través de métodos, técnicas y herramientas de comunicación y mercadeo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para la gestión del programa de Gobierno en Línea de acuerdo a las directivas de Presidencia de la República.
2. Colaborar en las actividades para la construcción de las piezas publicitarias, toma de registros fotográficos, visitas y eventos que sean necesarias para el posicionamiento social y estratégico de la Entidad.
3. Colaborar en las actividades para la adopción de tecnologías en el desarrollo y levantamiento de sondeos, encuestas e investigaciones de mercado, que permitan el posicionamiento de la Entidad.
4. Colaborar en las actividades para el apoyo a los procesos misionales para la divulgación de los productos y servicios de la Entidad.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	24. APOYO PERIODÍSTICO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1. La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos. 2. Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno. 3. Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del sector defensa.	**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. Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1, 2 y 4 al 6. **Conocimiento y formación:** -Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001 -MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
71. Apoyo logístico noticioso	4. Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas. 5. Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo al proceso de la administración del talento humano en los aspectos de liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para la liquidación de cesantías parciales y definitivas cuando sea requerido, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y normativa sobre la materia vigente.
2. Colaborar en las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes mensuales, las certificaciones y el informe anual consolidado de cesantías para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
3. Colaborar en las actividades para la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
4. Colaborar en las actividades para la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
5. Colaborar en las actividades para la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.

6. Colaborar en las actividades para el seguimiento a la comisión de personal en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
7. Colaborar en las actividades para la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. 2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. 3. Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. 4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. 10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas

91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	-Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva. 17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **917** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para a realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.
2. Colaborar en las actividades para la realización de los procesos y procedimientos de trámite de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión.
3. Colaborar en las actividades para la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
4. Colaborar en las actividades para la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.
5. Colaborar en las actividades para la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
6. Colaborar en las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias
	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

162. Apoyo al proceso de nóminas	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Colaborar en las actividades para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Colaborar en las actividades para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Colaborar en las actividades para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Colaborar en las actividades para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Colaborar en las actividades para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio :** -Apoyo al Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad relativa
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos 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.	-Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita:
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **923** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
6. 49. Apoyo al control interno	7. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 8. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 9. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 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. 11. 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. 12. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

13. 50. Apoyo a la planeación presupuestal	14. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	15. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	16. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	17. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	18. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la coordinación de las actividades para la implementación de la contabilización y liquidación de la nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la coordinación de las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Colaborar en la coordinación de las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente todas estas
3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Elaboración de cuentas por pagar y las obligaciones de las nóminas de planta, pensionados y personal de los servicios, aprobándolos en SIIF NACION II.
5. Colaborar en las actividades operativas para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
6. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el trámite presupuestal de las nóminas de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos con todos los soportes (listados, reportes, órdenes de pago, planilla de pago, obligaciones de SIIF NACION II), para su respectiva afectación presupuestal y trámite a Tesorería para su pago.
7. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público -Manejo y gestión del archivo -Contaduría Pública básica -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en Normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	

	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones -Actas elaboradas de seguimiento de la reserva y de las reuniones de coordinación. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.

3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para la el apoyo al grupo de tesorería, en la recepción de dineros y cheques por ventanilla, la contabilización los ingresos recibidos en efectivo y por consignación a la cuenta de ahorros de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para la recepción de dinero por ventanilla y cheques por los diferentes conceptos de servicios que presta la entidad, elaborando y contabilizando los recibos de caja en el sistema contable LINIX y conciliar la totalidad del dinero recibido.
2. Colaborar en las actividades para la realización del cargue de extractos bancarios en el sistema SIIF, haciendo la respectiva conciliación en SIIF vs LINIX.
3. Colaborar en las actividades para la elaboración y verificación de las consignaciones del dinero recaudado y de los recursos en la cuenta bancaria destinada para tal fin, ejerciendo los controles respectivos.
4. Colaborar en las actividades para la solicitud 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 de recaudo de recursos.
5. Colaborar en las actividades para la contabilización de ingresos bancarios (consignaciones y pagos recibidos por transferencias electrónicas – ach) mediante el registro de notas de créditos (305– notas créditos presupuestales y 390) y notas de créditos no presupuestales.
6. Colaborar en las actividades para el registro contable en el sistema LINIX y SIIF de los extractos bancarios de las cuentas de los bancos, realizando los ajustes contables originados por las conciliaciones bancarias.
7. Colaborar en las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Cierres contables realizados -Conciliaciones presentadas -Contabilización de los ingresos presentados -Informes y documentos presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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 utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Colaborar en las actividades para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Colaborar en las actividades para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Colaborar en las actividades para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Colaborar en las actividades para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
6. Colaborar en las actividades para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**Producto y / o servicio :** -Apoyo al Sistema de Gestión de calidad. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad. **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Control Interno Institucional -MECI y normatividad relativa -Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Manejo de Word **Evaluación:** oral o escrita:
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso.
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	-Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **935** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas
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	
	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	

150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	informáticas **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	

	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de Gestión.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:**

95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso.
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para las labores secretariales para el buen Colaborar en las actividades auxiliares y de servicio, para el desarrollo de las actividades de la oficina.
2. Implementar las acciones necesarias para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo.
3. Implementar las acciones necesarias para la coordinación de las actividades para el apoyo a la revisión y seguimiento de los contratos suscritos de la Entidad.
4. Implementar las acciones necesarias para la actualización del archivo de la correspondencia y documentación que allegue a la oficina dándole 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: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad.
3. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de las actas de seguimiento de los contratos suscritos que tengan notificación se supervisión por parte de los servidores autorizados.
4. Efectuar las actividades para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
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.
8. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	

	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones -Actas elaboradas de seguimiento de la reserva y de las reuniones de coordinación. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -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
	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.	Financieros en las rendiciones de cuentas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.

4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para la el apoyo al grupo de tesorería, en la recepción de dineros y cheques por ventanilla, la contabilización los ingresos recibidos en efectivo y por consignación a la cuenta de ahorros de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para la recepción de dinero por ventanilla y cheques por los diferentes conceptos de servicios que presta la entidad, elaborando y contabilizando los recibos de caja en el sistema contable LINIX y conciliar la totalidad del dinero recibido.
2. Colaborar en las actividades para la realización del cargue de extractos bancarios en el sistema SIIF, haciendo la respectiva conciliación en SIIF vs LINIX.
3. Colaborar en las actividades para la elaboración y verificación de las consignaciones del dinero recaudado y de los recursos en la cuenta bancaria destinada para tal fin, ejerciendo los controles respectivos.
4. Colaborar en las actividades para la solicitud 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 de recaudo de recursos.
5. Colaborar en las actividades para la contabilización de ingresos bancarios (consignaciones y pagos recibidos por transferencias electrónicas – ach) mediante el registro de notas de créditos (305– notas créditos presupuestales y 390) y notas de créditos no presupuestales.
6. Colaborar en las actividades para el registro contable en el sistema LINIX y SIIF de los extractos bancarios de las cuentas de los bancos, realizando los ajustes contables originados por las conciliaciones bancarias.
7. Colaborar en las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Cierres contables realizados -Conciliaciones presentadas -Contabilización de los ingresos presentados -Informes y documentos presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o 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 utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Implementar las acciones necesarias para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Implementar las acciones necesarias para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Implementar las acciones necesarias para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Implementar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Implementar las acciones necesarias para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Implementar las acciones necesarias para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Implementar las acciones necesarias para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria.

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Implementar las acciones necesarias para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Implementar las acciones necesarias para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Implementar las acciones necesarias para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Implementar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Implementar las acciones necesarias para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Implementar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Implementar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	

226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Implementar las acciones necesarias para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Implementar las acciones necesarias para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Implementar las acciones necesarias para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:**
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Implementar las acciones necesarias para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Implementar las acciones necesarias para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Implementar las acciones necesarias para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados.
	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.	-Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Implementar las acciones necesarias para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Implementar las acciones necesarias para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Implementar las acciones necesarias para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Implementar las acciones necesarias para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.

2. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Implementar las acciones necesarias para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Implementar las acciones necesarias para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
5. Implementar las acciones necesarias para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Implementar las acciones necesarias para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Implementar las acciones necesarias para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Implementar las acciones necesarias para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Implementar las acciones necesarias para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad

	acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	-Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.

	decisiones sobre los programas realizados.	**Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	

	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	

	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y	

	siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **987** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	**Evaluación:** oral o escrita

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	

	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	**Evaluación:** oral o escrita
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas	

	y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	-Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**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. -Auditorias prestadas

49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto. 14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad. 15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. 16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para las labores secretariales para el buen Colaborar en las actividades auxiliares y de servicio, para el desarrollo de las actividades de la oficina.
2. Implementar las acciones necesarias para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo.
3. Implementar las acciones necesarias para la coordinación de las actividades para el apoyo a la revisión y seguimiento de los contratos suscritos de la Entidad.
4. Implementar las acciones necesarias para la actualización del archivo de la correspondencia y documentación que allegue a la oficina dándole 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: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos supervisados -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	**Evaluación:** oral o escrita

	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad.
2. Implementar las acciones necesarias para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad.
3. Implementar las acciones necesarias para la verificación y revisión de las actas de seguimiento de los contratos suscritos que tengan notificación se supervisión por parte de los servidores autorizados.
4. Implementar las acciones necesarias para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.
5. Implementar las acciones necesarias para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Implementar las acciones necesarias para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	**Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5,
	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	

95. Apoyo estadístico legal	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar.
4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso
5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos.
6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio.
7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de
8. los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

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

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

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para el apoyo al control de la información financiera, con el fin de presentar estados financieros razonables, confiables y fidedignos para el buen desempeño económico de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: 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.	**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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público
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.	-Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:**

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	-órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el registro en el módulo de inventarios las salidas y entradas de producto terminado, causando los movimientos de contabilidad y costos, para realizar el seguimiento y facturación propia del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades propias y diarias de la bodega de materia prima e insumos, dando el debido cuidado y respuesta a tales elementos a cargo.
2. Efectuar las actividades para la entrega de materia prima e insumos de acuerdo con las salidas de almacén y las ordenes de trabajo generadas en la Fábrica de Confecciones.
3. Efectuar las actividades para la selección de las materias primas con poca o ninguna rotación y en mal estado para realizar el procedimiento de baja de los inventarios.
4. Efectuar las actividades para la realización de inventarios aleatorios semanales verificando las existencias físicas contra la información generada en el sistema Linix.
5. Efectuar las actividades para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
6. Efectuar las actividades para el mantenimiento en buen estado de aseo, organización y conservación de la bodega, implementando las normas logísticas de almacenamiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	**Producto y / o servicio:** -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	

	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Implementar las acciones necesarias para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

3. Implementar las acciones necesarias para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Implementar las acciones necesarias para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Implementar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Implementar las acciones necesarias para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Implementar las acciones necesarias para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Implementar las acciones necesarias para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	

	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Implementar las acciones necesarias para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Implementar las acciones necesarias para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Implementar las acciones necesarias para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Implementar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Implementar las acciones necesarias para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Implementar las acciones necesarias para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Implementar las acciones necesarias para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Implementar las acciones necesarias para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Implementar las acciones necesarias para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Implementar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Implementar las acciones necesarias para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Implementar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Implementar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	-Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Implementar las acciones necesarias para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Implementar las acciones necesarias para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Implementar las acciones necesarias para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:**

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	-Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Implementar las acciones necesarias para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Implementar las acciones necesarias para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Implementar las acciones necesarias para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Implementar las acciones necesarias para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Implementar las acciones necesarias para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.

4. Implementar las acciones necesarias para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Implementar las acciones necesarias para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Implementar las acciones necesarias para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Implementar las acciones necesarias para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
5. Implementar las acciones necesarias para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	

	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Implementar las acciones necesarias para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Implementar las acciones necesarias para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Implementar las acciones necesarias para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Implementar las acciones necesarias para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados

programas de talento humano	cumple para el desarrollo de los procesos del área.	-Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	**Evaluación:** oral o escrita

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos	

	establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales,	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano

	se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	-Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	
	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada	

	presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas.

	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	-Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1039** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	**Evaluación:** oral o escrita
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las	

	instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
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.	**Evaluación:** oral o escrita
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	
	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.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	

	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.

3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	

	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para el apoyo al control de la información financiera, con el fin de presentar estados financieros razonables, confiables y fidedignos para el buen desempeño económico de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Colaborar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Colaborar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Colaborar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensiónales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Colaborar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Colaborar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Colaborar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio**: -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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	**Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar acciones para actualizar y referenciar los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Hacer el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la toma y control de los la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos, aplicando las técnicas de almacenamiento establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la participación en la toma física de inventarios tanto de materias primas e insumos.
2. Efectuar las actividades para la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos.

3. Efectuar las actividades para la elaboración de las actas de los inventarios aleatorios a los materiales de la bodega de materias primas e insumos.
4. Efectuar las actividades para la revisión de los inventarios contra los reportes de Linix.
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	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
	2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.

4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la tiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre	

	su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	

	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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.

3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo a la elaboración de los contratos y aprobación de las respectivas pólizas, notificando tales acciones a los supervisores y realizando la debida publicación en el SECOP.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de los contratos respetando los procedimientos de las etapas contractuales bajo la normatividad legal vigente, para finalmente realizar la debida publicación en el SECOP.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de prorrogas o adiciones que se recomienden una vez hecha la revisión de los contratos, y posteriormente realizar la debida publicación en el SECOP.
3. Efectuar las actividades junto con el supervisor del contrato para la elaboración de las actas de reinicio o suspensión de los contratos, y realizar la respectiva publicación en el SECOP.
4. Efectuar las actividades para la publicación del contrato, con la debida notificación a los supervisores asignados.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación contractual que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Apoyo para la elaboración de los contratos -Apoyo para la elaboración de prórrogas, adiciones y notificaciones
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	

	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	- Apoyo para la elaboración de las actas de reinicio o suspensión -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1069** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	

	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1071** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	

	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1073** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales

162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	-Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.

	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas

	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.	internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.	
	3. Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido.	
	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas.	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	
	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las	

	instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
8. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

9. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
10. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
11. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
12. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
13. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	14. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	15. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	16. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	17. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	18. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	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.	
110. Proyección de información financiera	21. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	22. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	23. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

111. Informática técnica financiera	24. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	25. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	26. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1086** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Dos (2)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de*
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo	

	con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	*criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	

	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de Gestión.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados

	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	-Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
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 consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro. 2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.

3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. 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.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de transporte prestados. -Planillas de recorridos entregados -Informes de reporte de novedades del vehículo -Reportes de inventario. -Informe de siniestros.
173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. 7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. 8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. 9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 15, 16 y 20 al 23. **Conocimiento y formación:** -Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o

	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	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. **Evaluación:** oral o escrita o de ejecución
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación y correspondencia interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Implementar las acciones necesarias para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Implementar las acciones necesarias para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Implementar las acciones necesarias para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que esté dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Implementar las acciones necesarias para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -Correspondencia entregada -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la Ubicación y utilización de los mismos	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales

162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.

	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas

	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.	internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASITENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Ocho (8)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación tres (3) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de*
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo	

	con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	*criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan	

48. Apoyo a la Planeación institucional	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.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto. 14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	

	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la planeación requerida para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Realizar las actividades para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).
3. Realizar las actividades para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.
4. Realizar las actividades para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.
5. Realizar las actividades para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la 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.	**Producto y / o servicio:** -Apoyo al Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Apoyo a las recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Apoyo a los Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones

	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en Planeación prospectiva -Conocimientos básicos en Formulación de planes, proyectos, políticas -Conocimientos básicos en contratación pública -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita:
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.
6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos 2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos. 3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas 4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el 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	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas

	equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.
3. Implementar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.
4. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidos para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	**Producto y / o servicio:** -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.	
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.	
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción.
6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción.
7. Ingresar los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos.
8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso.

9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Trazos requeridos para iniciar con la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con	

	los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Efectuar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14.

	Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	**Conocimiento y formación:** -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. **COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa. **DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. 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.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de transporte prestados. -Planillas de recorridos entregados -Informes de reporte de novedades del vehículo -Reportes de inventario. -Informe de siniestros. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 5, 15, 16 y 20 al 23. **Conocimiento y formación:** -Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. -Manejo defensivo. -Mecánica básica automotriz. -Normas de tránsito y movilidad. -Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. -Ubicación de las rutas para los desplazamientos. -Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. -Primeros auxilios -Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. **Evaluación:** oral o escrita o de ejecución
173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. 7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. 8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. 9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo. 10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados. 11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes. 14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos. 15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas. 16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de	

	funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado de las redes eléctricas de la Entidad, la iluminación y los equipos que requieran mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para el registro de las necesidades de infraestructura eléctrica, mecánica e hidráulica, presentándolas en informes oportunos ante requerimientos de control interno o externo,
2. Implementar las acciones necesarias para la realización de informes de avalúo a los elementos inservibles y en desuso para su remate.
3. Implementar las acciones necesarias para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
4. Implementar las acciones necesarias para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
5. Realizar las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
6. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento y cambios de las instalaciones y demás funciones necesarias que le sean asignadas.
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	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

168. Asistencia en la Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas. 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.	**Producto y / o servicio:** -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades realizado -Inspecciones y supervisiones realizadas -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos realizados -Estudios realizados sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 4 y 6 al 8. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
169. Asistencia en la Administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos

programas de talento humano	cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	-Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	

	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la	

	toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.

5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario

162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.

	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	
	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	

	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Efectuar las actividades para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que está dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:**

	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	-Correspondencia entregada -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado
	3. Los documentos se archivan para facilitar la Ubicación y utilización de los mismos	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10
	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	**Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa - Clasificación y foliación de documentos
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 o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad.
3. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de las actas de seguimiento de los contratos suscritos que tengan notificación se supervisión por parte de los servidores autorizados.
4. Efectuar las actividades para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
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.
8. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

97. Apoyo a la gestión jurídica	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas.

	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	-Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion II.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion II.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion II.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.

3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a los procedimientos de presupuesto, en asuntos relativos a los seguimientos de la reserva, de las órdenes de pago, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y demás funciones del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para el seguimiento de la reserva, elaborando y asistiendo para tal fin los oficios y reuniones de coordinación que para tal actividad detalle el procedimiento.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el recibimiento y radicación de las órdenes de pago, registrando tales tareas en el sistema respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la ejecución en matrices o cuadros elaborados en Excel, de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y control de apropiaciones.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la información de los contratos interadministrativos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad Técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Comunicaciones y documentos escritos -Procedimiento de Gestión Documental -Manejo de Word y Excel -Conocimiento en procedimientos presupuestales -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	

	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la recepción y control de 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. Realizar las actividades para el control de los registros y archivos de informes de P.Q.R.S. y derechos de petición.
2. Realizar las actividades para la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades para el control de las acciones para el archivo y manejo de correspondencia y documentos internos y externos.
4. Implementar las acciones necesarias para 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. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de los P.Q.R.S. y las inquietudes encontradas en los buzones de las dos sedes, realizando los debidos seguimientos.
6. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 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:** -Usuarios atendidos -Preguntas, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, despejadas y controladas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2 al 5, 7 y 9. **Conocimiento y formación:**
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones,	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado	

solicitudes, quejas y reclamos.	para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios. 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.	-Atención al cliente -Manejo de Word y Excel -Procesos de archivo documental en entidad públicas. **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la administración de las redes informáticas de la Entidad, así como el apoyo a las actividades de planeación del Grupo de Trabajo, como el seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial y de los planes de acción asignados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para el mantenimiento y monitoreo del funcionamiento y engranaje de la red, que incluye switches, routers, cortafuegos, entre otros elementos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades informáticas de administración de las redes de la Entidad, tales como la asignación de direcciones, de protocolos de ruteo y la configuración de tablas de ruteo, así como la configuración de autenticación y autorización de los servicios.
3. Realizar las actividades para el mantenimiento de las instalaciones de red tales como los controladores.
4. Realizar las actividades para el seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
5. Realizar las actividades para el seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
6. Realizar las actividades para la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video–conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Mantenimiento y monitoreo del funcionamiento y engranaje de la red -Asignación de direcciones, de protocolos de ruteo y la configuración de tablas de ruteo. -Instalaciones de red monitoreadas -Suite Vision Empresarial supervisada y controlada -Planes de acción supervisados

	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 7 y 9 al 15. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento -Sistemas operativos -Programación Sistema Operativo: Linux y Windows -Elaboración de informes -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118. Apoyo en la Administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la Administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecua a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1175** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Treinta y siete (37)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	**Evaluación:** oral o escrita
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de*
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo	

	con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	*criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas
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	
	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	

150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	informáticas **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite.
2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida.
3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 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:** -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2 al 5, 7 y 9. **Conocimiento y formación:** -Atención al cliente -Manejo de Word -Procesos de archivo documental en entidad pública. **Evaluación:** oral o escrita
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios. 7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas. 8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas. 9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo de los archivos del Grupo de Trabajo, custodiando la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para realizar las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Realizar las actividades para verificar y registrar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Realizar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Realizar las actividades para reclamar la documentación existente en el casillero de la Dirección General de la Policía Nacional destinada a FORPO.
5. Realizar las actividades para realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades diarias del FORPO.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 -Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1190** de **1476**
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
		Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.
5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 y documentación recibida y radicada. -Documentación tramitada -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Usuarios orientados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los	

	documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Defensa -Clasificación y foliación de documentos
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento contractual relativo a la dependencia, acompañando tal actividad con la elaboración de documentos, oficios y demás asuntos afines que ayuden al desarrollo de los procesos y procedimientos del grupo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la operación de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los datos y procedimientos respectivos en el sistema SIIF y LINIX.
5. Efectuar las actividades para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
6. Efectuar las actividades para el archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.
7. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Caja menor actualizada -Reportes e informes de caja entregados -Usuarios atendidos -Informes presentados -Programación presupuestal realizada -Bienes suministrados -Elementos y bienes supervisados -Estudios y proyecciones realizadas **Desempeño:**

	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Administración de bienes públicos -Conocimientos básicos en contratación estatal -Atención al usuario -Elaboración de informes y documentos técnicos -Estudios técnicos -Procesos internos de logística -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para la adecuación de las instalaciones y mantenimiento de enseres, muebles y equipos registrando a través de informes de su estado y novedades que presente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
2. Efectuar las actividades para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, colaborando en su traslado entre las instalaciones para los diferentes eventos que realice la Entidad, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
4. Efectuar las actividades para el apoyo requerido a las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Efectuar las actividades para la realización del mantenimiento general a muebles y puestos de trabajo de la Entidad.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Efectuar las actividades para la preparación y adecuación de las instalaciones para la celebración de actividades protocolarias del Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
168. Asistencia en la Administración de bienes físicos	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.	**Producto y / o servicio:** -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades realizado -Inspecciones y supervisiones realizadas -Mantenimiento de elementos -Reparaciones locativas -Informes presentados sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 4 y 6 al 8. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
169. Asistencia en la Administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de la conciliación de la cuenta corriente de la entidad en LINIX y SIIF.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo en la realización de pagos electrónicos, respuesta a derechos de petición y solicitudes de cesantías de giradas por la SUBVI.
2. Efectuar las actividades para la ejecución y adecuación de los procedimientos para la valorización del portafolio de inversiones en títulos TES al cierre mensual.
3. Efectuar las actividades para la realización de la conciliación bancaria de la cuenta corriente banco popular LINIX – SIIF.
4. Efectuar las actividades para el apoyo en la revisión diaria de los rechazos de los giros enviados por ACH para dar oportuno aviso a los beneficiarios.
5. Efectuar las actividades para la solicitud oportuna de 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.
6. Efectuar las actividades para la conciliación del cuatro por mil (4x1000) extracto bancario SIIF y LINIX.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Saldos conciliados -Información ingresada al sistema -Conciliaciones bancarias -Conceptos inversiones -Información financiera documentada -Manejo de documentación financiera -Ingreso información a sistemas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos de contabilidad -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración de los archivos para realizar los pagos a proveedores y demás terceros a través de ACH dentro de los tiempos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de 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 SIIF anual.
2. Efectuar las actividades para la verificación y contabilización de 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 SIIF Nacion.
3. Efectuar las actividades para la realización de 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.
4. Efectuar las actividades para la contabilización las órdenes de pago que llegan al grupo tesorería teniendo en cuenta la disponibilidad de PAC en LINIX y SIIF
5. Efectuar las actividades para las conciliaciones bancarias y contabilización de los respectivos ajustes de las cuentas bancarias SIIF vs LINIX.
6. Efectuar las actividades para dar cuenta de los recursos que se deben trasladar entre cuentas bancarias para los pagos a proveedores
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección competencias financieras	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** -Pagos realizados -Programación del PAC realizado -Giros al exterior procesados -Registros en el sistema SIIF hechos

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. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos de contabilidad -Técnicas auxiliares contables -Régimen Contable vigente -SIIF Nacion -Procesos de Tesorería de la entidad -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que los requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Efectuar las actividades para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que esté dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -Correspondencia entregada -Documentación tramitada

	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	-Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los documentos se archivan para facilitar la Ubicación y utilización de los mismos	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos	

163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos	

	establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario

162. Apoyo al proceso de nóminas	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	**Evaluación:** oral o escrita
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22.

	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:**

	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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**
	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	

90. Asistencia en prestaciones sociales	**2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido.	
	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas.	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	
	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	

	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.

5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	

	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la toma y control de los la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos, aplicando las técnicas de almacenamiento establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la participación en la toma física de inventarios tanto de materias primas e insumos.
2. Efectuar las actividades para la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de las actas de los inventarios aleatorios a los materiales de la bodega de materias primas e insumos.
4. Efectuar las actividades para la revisión de los inventarios contra los reportes de Linix.
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	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	**Producto y / o servicio:** -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión de Calidad.

121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al manejo, elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para el manejo, elaboración y revisión de las actas de los contratos interadministrativos 2. Efectuar las actividades para el manejo, elaboración y revisión de las actas de la Fábrica de Confecciones 3. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones. 4. Efectuar las actividades para la actualización de los formatos que se manejan en el Almacén General 5. Efectuar las actividades para la realización de seguimiento y control a las materias primas defectuosas 6. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia requeridos por el Grupo de Trabajo. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión

95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	-Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	**Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyar la labor de comercio exterior en lo concerniente a la recepción, almacenamiento y distribución de los elementos propios del depósito aduanero, asistiendo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el control del ingreso de los medios de transporte al depósito aduanero, aplicando la normatividad vigente.
2. Efectuar las actividades para la recepción, descargar, peso y verificación de las mercancías que ingresan al depósito aduanero.
3. Efectuar las actividades para la sistematización en el aplicativo MUISCA de los documentos de transporte que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta las observaciones de embalaje y peso.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la coordinación de los inventarios de mercancías.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de las planillas de recepción de las mercancías ingresadas al depósito aduanero.
6. Efectuar las actividades para la entrega oportuna y correcta de la documentación a los representantes aduaneros para la correspondiente nacionalización
7. Efectuar las actividades para la elaboración de las actas de entrega del depósito aduanero y coordinar la entrega física de las mercancías.
8. Efectuar las actividades para el manejo y cuidado del montacargas dispuesto para el traslado de la mercancía del depósito aduanero.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	**Producto y / o servicio:** -Manejo y cumplimiento del sistema informático MUISCA-DIAN -Planillas de ingreso al depósito actualizadas -Inventarios de mercancías actualizados -Actas de entrega elaboradas -Mercancías trasladadas en el montacargas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos de Normas Aduaneras vigentes -Manejo del sistema informático MUISCA DIAN -Normas de almacenamiento de mercancías peligrosas -Conocimiento de manejo de mercancías -Conocimiento en el manejo del montacargas -Conocimientos en distribución y logística, acreditación (licencia) de mercancía importada. **Evaluación:** oral o escrita
121. Registros de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Efectuar las actividades para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que esté dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 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 Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa - Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad.
3. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de las actas de seguimiento de los contratos suscritos que tengan notificación se supervisión por parte de los servidores autorizados.
4. Efectuar las actividades para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5,
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	

	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	8, 12 al 14, 16 y 22.
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	**Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo a la elaboración de los contratos y aprobación de las respectivas pólizas, notificando tales acciones a los supervisores y realizando la debida publicación en el SECOP.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de los contratos respetando los procedimientos de las etapas contractuales bajo la normatividad legal vigente, para finalmente realizar la debida publicación en el SECOP.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de prorrogas o adiciones que se recomienden una vez hecha la revisión de los contratos, y posteriormente realizar la debida publicación en el SECOP.
3. Efectuar las actividades junto con el supervisor del contrato para la elaboración de las actas de reinicio o suspensión de los contratos, y realizar la respectiva publicación en el SECOP.
4. Efectuar las actividades para la publicación del contrato, con la debida notificación a los supervisores asignados.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación contractual que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.

6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Apoyo para la elaboración de los contratos -Apoyo para la elaboración de prórrogas, adiciones y notificaciones - Apoyo para la elaboración de las actas de reinicio o suspensión -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo a los procedimientos de estudio y revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al trámite de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso precontractual.
3. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la estructuración de comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	

	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	-Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	

109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Efectuar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Efectuar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Efectuar las actividades para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Efectuar las actividades para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Efectuar las actividades para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
5. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.

2. Efectuar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Efectuar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Efectuar las actividades para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la recuperación de la cartera vencida de mora superior, mediante las facultades conferidas a la oficina de cobro coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para apoyar en la coordinación de las actividades para custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las nóminas asignadas, reportando mensualmente los incrementos, disminución y cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en cobro coactivo.
3. Efectuar las actividades necesarias para llevar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones.
4. Efectuar las actividades para el 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 de tal funcionario.
5. Efectuar las actividades operativas para elaborar 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 como mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de cobro coactivo.
6. Efectuar las actividades para el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Procesos coactivos apoyados -Procesos persuasivos apoyados -Procesos de recuperación de cartera -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Aplicación del procedimiento de Gestión Documental

	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	-Procesos y procedimientos de recuperación de cartera, cobro persuasivos y coactivos **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.

6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa - Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.

3. Implementar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.
4. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional. 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. 7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas. 9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	

258. Elaboración y mantenimiento de calzado	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.

6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	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.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:**

	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	-Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.

3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	

	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada
	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	-Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.

4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 7 a 9 y 11. **Conocimiento y formación** -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción.
6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción.
7. Ingresar los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos.
8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Trazos requeridos para iniciar con la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre Patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	**Evaluación:** oral o escrita
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Efectuar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes,	

225. Asistencia en la producción industria	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	**Producto y / o servicio:** -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-**1**
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Ocho (8)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	**Evaluación:** oral o escrita

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de*
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo	

	con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	*criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas
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	
	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	

150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	informáticas **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario

162. Apoyo al proceso de nóminas	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	**Evaluación:** oral o escrita
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renuncias y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linix) y los externos (SIIF NACION 2).
5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad

	acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	-Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5,

	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	-Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los	

	procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la	

	toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y	

	siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	

	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.

4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	

	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
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 consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades técnicas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo de los archivos del Grupo de Trabajo, custodiando la documentación interna y externa que allegue.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para realizar las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Realizar las actividades para verificar y registrar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Realizar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Realizar las actividades para reclamar la documentación existente en el casillero de la Dirección General de la Policía Nacional destinada a FORPO.
5. Realizar las actividades para realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades diarias del FORPO.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 -Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.
5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 y documentación recibida y radicada. -Documentación tramitada -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Usuarios orientados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Efectuar las actividades para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que esté dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la adecuación de las instalaciones y mantenimiento de enseres, muebles y equipos registrando a través de informes de su estado y novedades que presente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
2. Efectuar las actividades para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, colaborando en su traslado entre las instalaciones para los diferentes eventos que realice la Entidad, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
4. Efectuar las actividades para el apoyo requerido a las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Efectuar las actividades para la realización del mantenimiento general a muebles y puestos de trabajo de la Entidad.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Efectuar las actividades para la preparación y adecuación de las instalaciones para la celebración de actividades protocolarias del Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
168. Asistencia en la Administración de bienes físicos	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.	**Producto y / o servicio:** -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades realizado -Inspecciones y supervisiones realizadas -Mantenimiento de elementos -Reparaciones locativas -Informes presentados sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 4 y 6 al 8. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística **Evaluación:** oral o escrita
169. Asistencia en la Administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite.
2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida.
3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 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:** -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2 al 5, 7 y 9. **Conocimiento y formación:** -Atención al cliente -Manejo de Word -Procesos de archivo documental en entidad pública. **Evaluación:** oral o escrita
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios. 7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas. 8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas. 9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Efectuar las actividades para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Efectuar las actividades para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Efectuar las actividades para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
5. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	

	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Efectuar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Efectuar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para a notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Efectuar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Efectuar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Efectuar las actividades para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento
	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.	-Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
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:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.

2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la recuperación de la cartera vencida de mora superior, mediante las facultades conferidas a la oficina de cobro coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para apoyar en la coordinación de las actividades para custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las nóminas asignadas, reportando mensualmente los incrementos, disminución y cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en cobro coactivo.
3. Efectuar las actividades necesarias para llevar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones.
4. Efectuar las actividades para el 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 de tal funcionario.
5. Efectuar las actividades operativas para elaborar 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 como mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de cobro coactivo.
6. Efectuar las actividades para el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Procesos coactivos apoyados -Procesos persuasivos apoyados -Procesos de recuperación de cartera -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental

	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	-Manejo de técnicas secretariales. -Aplicación del procedimiento de Gestión Documental -Procesos y procedimientos de recuperación de cartera, cobro persuasivos y coactivos **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.
3. Implementar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.

4. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	**Producto y / o servicio:** -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.	
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	

258. Elaboración y mantenimiento de calzado	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.

6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	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.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:**

	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	-Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.

3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	

	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada
	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	-Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.

4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 7 a 9 y 11. **Conocimiento y formación** -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción.
6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción.
7. Ingresar los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos.
8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de	**Producto y / o servicio:** -Trazos requeridos para iniciar con la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre Patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Efectuar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	**Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1308** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Cincuenta y Uno (51)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas

167. Apoyo a trámites de comercio exterior	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	

	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	**Evaluación:** oral o escrita
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de*
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo	

	con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	*criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	

	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de Gestión.	**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. -Auditorias prestadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16. **Conocimiento y formación:** Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita:
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad. 4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación. 5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 y documentación recibida y radicada. -Documentación tramitada -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Usuarios orientados
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	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:**

	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	-Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo de los archivos del Grupo de Trabajo, custodiando la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para realizar las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Realizar las actividades para verificar y registrar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Realizar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Realizar las actividades para reclamar la documentación existente en el casillero de la Dirección General de la Policía Nacional destinada a FORPO.
5. Realizar las actividades para realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades diarias del FORPO.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** -Correspondencia entregada -Documentación tramitada -Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la Ubicación y utilización de los mismos	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	

	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	10 **Conocimiento y formación:** -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al Grupo de Tesorería respecto a los giros en el SIIF de las órdenes de pago, las órdenes bancarias y el giro de órdenes bancarias, así como el apoyo a la elaboración de informes y atención al público.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de órdenes de pago, órdenes bancarias y giro de órdenes bancarias en SIIF.
2. Efectuar las actividades para el apoyo en la atención al público en la ventanilla.
3. Efectuar las actividades para el acompañamiento a las acciones necesarias en la elaboración de informes generales y cuadros estadísticos.
4. Efectuar las actividades para el apoyo y seguimiento de las actividades relacionadas con la actualización de la información registrada en la Suite Vision Empresarial.
5. Efectuar las actividades para el apoyo de la conciliación bancaria de la cuenta corriente en cuanto a pagos realizados en SIIF y LINIX.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** - Pagos a proveedores en el SIIF -Órdenes de pago, órdenes bancarias y el giro de órdenes bancarias generadas. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Usuarios atendidos
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	

109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de la conciliación de la cuenta corriente de la entidad en LINIX y SIIF.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo en la realización de pagos electrónicos, respuesta a derechos de petición y solicitudes de cesantías de giradas por la SUBVI.
2. Efectuar las actividades para la ejecución y adecuación de los procedimientos para la valorización del portafolio de inversiones en títulos TES al cierre mensual.
3. Efectuar las actividades para la realización de la conciliación bancaria de la cuenta corriente banco popular LINIX – SIIF.
4. Efectuar las actividades para el apoyo en la revisión diaria de los rechazos de los giros enviados por ACH para dar oportuno aviso a los beneficiarios.
5. Efectuar las actividades para la solicitud oportuna de 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.
6. Efectuar las actividades para la conciliación del cuatro por mil (4x1000) extracto bancario SIIF y LINIX.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	**Producto y / o servicio:** -Saldos conciliados -Información ingresada al sistema -Conciliaciones bancarias -Conceptos inversiones -Información financiera documentada -Manejo de documentación financiera -Ingreso información a sistemas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos de contabilidad -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion II.

4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
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 consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados para su ejecución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos	

	establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Salud ocupacional y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema de gestión de calidad -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario

162. Apoyo al proceso de nóminas	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	**Evaluación:** oral o escrita
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22.

	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:**

	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas	

	y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la administración del sistema de gestión de seguridad de la información implementado en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo eficaz a los controles de riesgo y gestión de las amenazas de la información que maneja virtualmente la Entidad.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la gestión eficiente de los procesos de accesibilidad de la información, en aras de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
3. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a las políticas de seguridad de la información implementadas en la Entidad.

4. Efectuar las actividades para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo, verificando constantemente las actualizaciones y el correcto funcionamiento.
5. Efectuar las actividades para el registro de los requerimientos de los usuarios por medio de la mesa de ayuda, distribuyéndolas y priorizándolas.
6. Efectuar las actividades para la recepción y entrega de oficios, cartas y documentos relativos al sistema de gestión de seguridad de la información y a la mesa de ayuda, dándole manejo respectivo al archivo de la oficina.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video–conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	**Producto y / o servicio:** -Gestión de las amenazas y riesgos de la información -Apoyo a los procesos de accesibilidad de la información -Mantenimientos programados y ejecutados -Sistemas internos administrados -Documentación respectiva administrada
118. Apoyo en la Administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. 9. El flujo de información de la red se controla para la Administración de las bases de datos. 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 1 al 7 y 9 al 15. **Conocimiento y formación:** -Mantenimiento -Sistemas operativos -Programación Sistema Operativo: Linux y Windows -Elaboración de informes -Atención al usuario -Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) -Sistema de Gestión de Calidad
119. Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita

	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecua a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la realización de las labores de comercio exterior respecto a la recepción, almacenamiento y distribución de mercancías, así mismo el apoyo en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo acciones para el control del ingreso de los medios de transporte al depósito aduanero, aplicando la normatividad vigente.
2. Llevar a cabo acciones para la recepción, descargar, peso y verificación de las mercancías que ingresan al depósito aduanero.
3. Llevar a cabo acciones para la sistematización en el aplicativo MUISCA de los documentos de transporte que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta las observaciones de embalaje y peso.
4. Llevar a cabo acciones para el apoyo a la coordinación de los inventarios de mercancías.
5. Llevar a cabo acciones para la elaboración de las planillas de recepción de las mercancías ingresadas al depósito aduanero.
6. Llevar a cabo acciones para la entrega oportuna y correcta de la documentación a los representantes aduaneros para la correspondiente nacionalización.
7. Llevar a cabo acciones para las actas de entrega del depósito aduanero y coordinar la entrega física de las mercancías.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Manejo y cumplimiento del sistema informático MUISCA-DIAN -Planillas de ingreso al depósito actualizadas -Inventarios de mercancías actualizados -Actas de entrega elaboradas
	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	

167. Apoyo a trámites de comercio exterior	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos de Normas Aduaneras vigentes -Manejo del sistema informático MUISCA DIAN -Normas de almacenamiento de mercancías peligrosas -Conocimiento de manejo de mercancías -Conocimientos en distribución y logística, acreditación (licencia) de mercancía importada.
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	**Evaluación:** oral o escrita
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo acciones para el apoyo a los procedimientos de comercio exterior en lo concerniente a la recepción y almacenamiento de las mercancías, así como el apoyo a la planeación y seguimiento del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo acciones para asistir y apoyar en las reuniones el seguimiento y mejoramiento del Plan Anual de Adquisiciones y de los Planes de acciones del Grupo de Trabajo.
2. Llevar a cabo acciones para el seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Llevar a cabo acciones para la recepción de las guías para la nacionalización de descargues directos y/o depósito aduanero
4. Llevar a cabo acciones para la revisión de documentos de solicitud de exportación realizadas por NAU y ARAVI, verificando que el peso, cantidad y valor FOB no superen el valor de la declaración de importación, elaborando solicitud de autorización de embarque, planilla de traslado y carta de responsabilidad.
5. Llevar a cabo acciones para la verificación de los documentos soporte de mercancías de importación, exportación y reembarques.
6. Llevar a cabo acciones para el análisis y realización de las operaciones correspondientes a exportaciones de bienes.
7. Llevar a cabo acciones para el apoyo a la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Seguimiento a los planes de acción y al Plan Anual de Adquisiciones. -Tareas cargadas a la Suite Visión Empresarial. -Guías para la nacionalización recibidas -Documentos revisados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:**
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	-Conocimientos básicos de Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa. -Manejo del sistema informático MUISCA DIAN -Normas de almacenamiento de mercancías peligrosas -Conocimiento de manejo de mercancías, conocimiento en distribución física internacional, logística, acreditación (licencia) de mercancía importada.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	**Evaluación:** oral o escrita
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos y disciplinarios que se originen en la Entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de los oficios de respuesta a los requerimientos internos y externos que sean recepcionados con destino al Grupo de Trabajo.

2. Efectuar las actividades para la actualización de los registros y archivos según los permisos concedidos para el ingreso de procesos al grupo, los cuales serán objeto de auditoría por parte del Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades operativas para atender las comunicaciones, informes y cuadros estadísticos del Grupo de Control Ético Disciplinario, presentando el respectivo informe al coordinador del Grupo.
4. Efectuar las actividades para la el apoyo a la coordinación en actividades de gestión y organización de reuniones con las diferentes dependencias para la divulgación de la normatividad vigente en derecho disciplinario para los funcionarios públicos.
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	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Apoyo secretarial a los procesos disciplinarios del Grupo -Informes y documentos sobre las investigaciones. -Divulgación de la normatividad en derecho disciplinario. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en derecho disciplinario y procesos administrativos -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Técnicas secretariales **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	

	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el registro en el módulo de inventarios las salidas y entradas de producto terminado, causando los movimientos de contabilidad y costos, para realizar el seguimiento y facturación propia del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades propias y diarias de la bodega de materia prima e insumos, dando el debido cuidado y respuesta a tales elementos a cargo.
2. Efectuar las actividades para la entrega de materia prima e insumos de acuerdo con las salidas de almacén y las ordenes de trabajo generadas en la Fábrica de Confecciones.
3. Efectuar las actividades para la selección de las materias primas con poca o ninguna rotación y en mal estado para realizar el procedimiento de baja de los inventarios.
4. Efectuar las actividades para el realización de inventarios aleatorios semanales verificando las existencias físicas contra la información generada en el sistema Linix.
5. Efectuar las actividades para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
6. Efectuar las actividades para el mantenimiento en buen estado de aseo, organización y conservación de la bodega, implementando las normas logísticas de almacenamiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	**Producto y / o servicio:** -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la administración y distribución del almacenaje en la bodega, así como el seguimiento y control a las actividades de los mismos teniendo en cuenta el cronograma de entregas de producto terminado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la administración y distribución del almacenaje de producto terminado, bodega, y la forma en la cual se dispondrá el funcionamiento interno.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de facturas, verificando la ejecución presupuestal de los contratos Interadministrativos de prendas suscritos con la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento de los contratos Interadministrativos de prendas suscritos con la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la realización del cruce diario de los movimientos de producto terminado con el auxiliar contable para la determinación de entradas al Almacén General.
5. Efectuar las actividades para el seguimiento a los envíos de prendas a los diferentes clientes asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	**Producto y / o servicio:** -Producto terminado controlado -Facturas elaboradas -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Contratos supervisados -Actas, informes y documentos elaborados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 5 y 7. **Conocimiento y formación:** -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión de Calidad. **Evaluación:** oral o escrita
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	

	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación y correspondencia interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Implementar las acciones necesarias para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Implementar las acciones necesarias para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Implementar las acciones necesarias para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que esté dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Implementar las acciones necesarias para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. 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	**Producto y / o servicio:** -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 7 a 9 y 11. **Conocimiento y formación** -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento. 6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.

5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	

	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	-Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	

	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite.
2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida.
3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 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:** -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2 al 5, 7 y 9. **Conocimiento y formación:** -Atención al cliente -Manejo de Word -Procesos de archivo documental en entidad pública. **Evaluación:** oral o escrita
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios. 7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas. 8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	

9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:**
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	-Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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 utilizando los sistemas informáticos establecidos 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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.	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados.

	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	-Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Efectuar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Efectuar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Efectuar las actividades para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Efectuar las actividades para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Efectuar las actividades para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.

5. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Efectuar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Efectuar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Efectuar las actividades para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la recuperación de la cartera vencida de mora superior, mediante las facultades conferidas a la oficina de cobro coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para apoyar en la coordinación de las actividades para custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las nóminas asignadas, reportando mensualmente los incrementos, disminución y cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en cobro coactivo.
3. Efectuar las actividades necesarias para llevar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones.
4. Efectuar las actividades para el 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 de tal funcionario.
5. Efectuar las actividades operativas para elaborar 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 como mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de cobro coactivo.
6. Efectuar las actividades para el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Procesos coactivos apoyados -Procesos persuasivos apoyados -Procesos de recuperación de cartera -Informes presentados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental

	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	-Manejo de técnicas secretariales. -Aplicación del procedimiento de Gestión Documental -Procesos y procedimientos de recuperación de cartera, cobro persuasivos y coactivos **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.
3. Implementar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.

4. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	**Producto y / o servicio:** -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.	
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	

258. Elaboración y mantenimiento de calzado	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.

6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	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.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:**

	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	-Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.

3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	

	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada
	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	-Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.

4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 7 a 9 y 11. **Conocimiento y formación** -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción.
6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción.
7. Ingresar los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos.
8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Trazos requeridos para iniciar con la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre Patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	

	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	**Evaluación:** oral o escrita
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Efectuar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes,	

225. Asistencia en la producción industria	de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1378** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado:	13
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Tres (3)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de*
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo	

	con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	*criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas
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	
	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	

150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	informáticas **Evaluación:** oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:**

	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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**
	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.	

90. Asistencia en prestaciones sociales	**3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	-Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva. 17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.

7.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales	

	y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. 2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. 3. Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. 4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. 10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario **Evaluación:** oral o escrita
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	**Evaluación:** oral o escrita
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.

6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el	

	control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas

	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	-Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 7 a 9 y 11. **Conocimiento y formación** -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion II.

2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 POLICÍA	**FORMATO**	Página **1405** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSITRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.
5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 y documentación recibida y radicada. -Documentación tramitada -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Usuarios orientados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los	

	documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite.
2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida.
3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 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:** -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2 al 5, 7 y 9. **Conocimiento y formación:** -Atención al cliente -Manejo de Word -Procesos de archivo documental en entidad pública. **Evaluación:** oral o escrita
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios. 7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	

8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.
9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.
3. Implementar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.
4. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional. 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. **Conocimiento y formación:**

256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. 7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	-Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o 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.	
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos. 11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido. 12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes. 15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas. 21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	

	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.
6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades
	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.	presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.

7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	

226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados
	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	-Informes realizados
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14.
	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	**Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.

5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 7 a 9 y 11.
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	

299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento. 6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	**Conocimiento y formación** -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción.
6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción.
7. Ingresar los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos.
8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Trazos requeridos para iniciar con la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre Patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Efectuar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	**FORMATO**	Página **1421** de **1476**
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MF-2-3-16-V1
			Vigente a partir de: **13 de julio de 2015**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Dieciséis (16)

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	**Evaluación:** oral o escrita
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO.
5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.
7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el	

	asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. **Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de Excel
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados. 15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	**Evaluación:** oral o escrita
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso 25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las	

	instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	**Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema de gestión de calidad -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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:** -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5,
	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	

95. Apoyo estadístico legal	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite.
2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida.
3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 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:** -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2 al 5, 7 y 9. **Conocimiento y formación:** -Atención al cliente -Manejo de Word -Procesos de archivo documental en entidad pública. **Evaluación:** oral o escrita
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios. 7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas. 8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas. 9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos y disciplinarios que se originen en la Entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de los oficios de respuesta a los requerimientos internos y externos que sean recepcionados con destino al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para la actualización de los registros y archivos según los permisos concedidos para el ingreso de procesos al grupo, los cuales serán objeto de auditoría por parte del Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades operativas para atender las comunicaciones, informes y cuadros estadísticos del Grupo de Control Ético Disciplinario, presentando el respectivo informe al coordinador del Grupo.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la coordinación en actividades de gestión y organización de reuniones con las diferentes dependencias para la divulgación de la normatividad vigente en derecho disciplinario para los funcionarios públicos.

5. Efectuar las actividades para el apoyo a la ejecución y control de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten en la Entidad, a través del seguimiento a las investigaciones generadas y la toma de declaraciones de acuerdo con el procedimiento y normas legales vigentes.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales. 5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Apoyo secretarial a los procesos disciplinarios del Grupo -Informes y documentos sobre las investigaciones. -Divulgación de la normatividad en derecho disciplinario. -Declaraciones tomadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en derecho disciplinario y procesos administrativos -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Técnicas secretariales **Evaluación:** oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. 8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos. 9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente 12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia 14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual 15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de apoyo para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo de los archivos del Grupo de Trabajo, custodiando la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Efectuar las actividades para la verificación y registrar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Efectuar las actividades para reclamar la documentación existente en el casillero de la Dirección General de la Policía Nacional destinada a FORPO.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades diarias del FORPO.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	**Producto y / o servicio:** -Correspondencia entregada -Documentación tramitada -Documentos de archivo digitalizados

	3. Los documentos se archivan para facilitar la Ubicación y utilización de los mismos	-Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos **Evaluación:** oral o escrita
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion ll.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
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 DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Revisión y preparación de impuestos -Contratos interadministrativos conciliados -Órdenes de pago preparadas con todos los descuentos estipulados por ley. -Informes presentados **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al Grupo de Tesorería respecto a la codificación de los ingresos de acuerdo a los soportes siniestrados, la realización de consignaciones de los recaudos, el registro contable en el sistema Linix y demás actividades relativas asignadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la solicitud y su respectivo seguimiento de la codificación de los ingresos de acuerdo a los soportes siniestrados, para el registro oportuno de los recursos recibidos en las cuentas bancarias y por ventanilla a los Grupos de Trabajo que lo requieran.
2. Efectuar las actividades para la realización de las consignaciones de los recaudados durante el día, ejecutando los cruces con los reportes contables respectivos para surtir posteriormente el trámite de la consignación bancaria.
3. Efectuar las actividades para el registro contable en el sistema Linix de los rendimientos financieros diarios de las cuentas de ahorro de los Bancos respectivos.
4. Efectuar las actividades para el cargue mensual de los extractos bancarios de las cuentas de ahorros en el SIIF, realizando el respectivo seguimiento al registro de la información de ingresos por las dependencias comprometidas para los cruces entre el SIIF II y el Linix.
5. Efectuar las actividades para la realización mensual del cruce de los ingresos tanto en Linix como en SIIF, con el apoyo de Contabilidad y Presupuesto, dejando plasmado en acta las novedades y acciones correctivas.
6. Efectuar las actividades para el apoyo y seguimiento de las actividades relacionadas con la actualización de la información registrada en la Suite Vision Empresarial.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Ingresos codificados -Registro oportuno de los recursos recibidos -Consignaciones de los recaudados realizadas -bancarias y el giro de ordenes bancarias generadas. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Usuarios atendidos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las	

	técnicas contables a las instancias que lo requieran.	-Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades contables, el tramite de cuentas y la administración y balance del sistema SIIF Nacion II.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion ll.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
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	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	

109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	**Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de los criterios*: 6, 7, 8 al 13. **Conocimiento y formación:** -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II **Evaluación:** oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9. Los informes financieros se consolidad 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 APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Efectuar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. **Conocimiento y formación:** -Atención al público Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	

	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.

5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas. **5.** Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **6.** Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **7.** Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. **8.** Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas. **9.** Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas. **10.** Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	

	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad. 2. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linix teniendo en cuenta la base de liquidación. 3. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias. 4. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago. 5. Efectuar las actividades para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad. 6. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales. **7.** Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	**Producto y / o servicio:** -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. **Conocimiento y formación:** -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias

	6. C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	-Sistema de gestión de calidad -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Evaluación:** oral o escrita
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al proceso de salud ocupacional	10. 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.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el trámite del pago de cesantías a la entidad respectiva, elaborando los reportes correspondientes y las certificaciones para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibiliad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. **2.** La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. **3.** Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido. **4.** La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas

	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. Los bonos y cuotas partes pensiónales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y formación:** - Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Contabilidad y liquidación de nómina -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de gestión de calidad -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91.Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	**Evaluación:** oral o escrita
	12. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	16. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de Gestión documental.	

93. Elaboración de comunicaciones escritas	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	22. Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Efectuar las actividades para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que esté dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado **Desempeño:** Observación Directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 6, 8 y 10 **Conocimiento y formación:** -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas **Evaluación:** oral o escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Efectuar las actividades para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios.
3. Efectuar las actividades para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. Efectuar las actividades para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
5. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
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 administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linix.
4. Efectuar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Efectuar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	**Evaluación:** oral o escrita
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para a notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos.
2. Efectuar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Efectuar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
4. Efectuar las actividades para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada
	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.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o 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. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion.
5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración documentos -Manejo de Excel **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la recuperación de la cartera vencida de mora superior, mediante las facultades conferidas a la oficina de cobro coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para apoyar en la coordinación de las actividades para custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las nóminas asignadas, reportando mensualmente los incrementos, disminución y cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en cobro coactivo.
3. Efectuar las actividades necesarias para llevar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones.
4. Efectuar las actividades para el 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 de tal funcionario.
5. Efectuar las actividades operativas para elaborar 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 como mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de cobro coactivo.
6. Efectuar las actividades para el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** -Procesos coactivos apoyados -Procesos persuasivos apoyados -Procesos de recuperación de cartera -Informes presentados
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	

	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	**Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales. -Aplicación del procedimiento de Gestión Documental -Procesos y procedimientos de recuperación de cartera, cobro persuasivos y coactivos **Evaluación:** oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	

	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.
3. Implementar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.
4. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional. 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.	**Producto y / o servicio:** -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los	

	reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	-Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema de Gestión de Calidad -Manejo de sistemas **Evaluación:** oral o escrita
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.	
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.	
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	

	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.
6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	**Producto y / o servicio:** -Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades
	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.	presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. **Conocimiento y formación:** Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial **Evaluación:** oral o escrita
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.

7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	

226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados
	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	-Informes realizados
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	**Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14.
	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	**Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	**Evaluación:** oral o escrita
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.

5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	**Producto y / o servicio:** -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 2, 7 a 9 y 11.
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	

299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento. 6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	**Conocimiento y formación** -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción.
6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción.
7. Ingresar los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos.
8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** -Trazos requeridos para iniciar con la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre Patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Efectuar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	**Producto y / o servicio:** -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de criterios:* 3 al 5, 9 al 12 y 14. **Conocimiento y formación:** -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión de Calidad -Elaboración e documentos e informes **Evaluación:** oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el tramite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	**Producto y / o servicio:** -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones. **Desempeño:** Observación directa. *Aplicación de los criterios de desempeño*: 6 al 13 **Conocimiento y formación:** -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema de Gestión de Calidad **Evaluación:** oral o escrita
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	